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

Amazonas , 04 de Dezembro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VII | Nº 1492

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 327, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, E REVOGA NA SUA TOTALIDADE O DECRETO Nº 248, DE 17 DE ABRIL DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, tendo em vista que dispõe o artigo 69 e artigo 88, alínea "p" da Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant;
CONSIDERANDO a necessidade de preencher cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura para atendimento dos serviços e programas sob a responsabilidade desta instituição, em conformidade com a Lei Complementar nº 004/2014.
CONSIDERANDO que o provimento dos cargos de caráter permanente na Administração pública faz-se-à por meio de concurso público de provas e títulos, conforme art. 37. II, da Constituição Federal e inciso II do Art. 109 da Constituição Estadual.

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.

D E C R E T A:

Art. 1º CRIAR a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e da Execução Contratual frente à Empresa Realizadora do Certame, composta pelas servidoras Clenir da Silva Salvador, Maria das Graças Silva de Oliveira e Açucena Fernandes Amazonense, sob a presidência da primeira.
Art. 2º O acompanhamento a que se refere ao item anterior consiste na averiguação dos prazos, dirimir as dúvidas que estejam fora da competência da empresa contratada para a realização do Concurso Publico, bem como oferecer-lhe o apoio logístico para a realização dos trabalhos dentro da mais elevada transparência.
Art. 3º Considerando a obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade, em nenhuma hipótese a Comissão aqui instituída interferira nos atos e ações da empresa contratada.
Art. 4º Este Decreto entrará e vigor na data de sua publicação, fica revogada Decreto nº 248, de 17 de abril de 2015 e demais disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 03 de novembro de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:CAFE2D6F

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 328, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA SILENE KUNRATH, DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, tendo em vista que dispõe o artigo 69 e artigo 88, alínea "p" da Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant;
CONSIDERANDO as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e poder de discricionariedade do administrador público;
CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 1.231/2014, de 22 de dezembro de 2014.

D E C R E T A:

Art. 1º EXONERAR, a Senhora **SILENE KUNRATH,** do exercício da função gratificada de **COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA – (FG-1)** da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, para o qual foi designada através do Decreto nº 134/2015.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 03 de novembro de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:4D1481D1

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 329, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SENHORA ADRIANNA FERNANDA SAMPAIO DE OLIVEIRA PARA A COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E PNI DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista que dispõe o artigo 69, inciso c/c artigo 88, alínea "p", da Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant.
CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de Discricionariedade do administrador público;

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR a Senhora ADRIANNA FERNANDA SAMPAIO DE OLIVEIRA, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de confiança de Coordenador de Atenção Básica e PNI, Cargo de livre nomeação, e livre exoneração, por ato da Gestora Municipal.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 03 de novembro de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:27EA4422

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 330, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR DANILO RAMIRES BATISTA FILHO, PARA O CARGO DE CHEFE DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EMBARCAÇÕES, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista que dispõe o artigo 69, inciso c/c artigo 88, alínea "p", da Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant.
CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de Discricionariedade do administrador público;
CONSIDERANDO, o que dispõe a Lei Municipal nº 1.229/2014, de 22 de dezembro de 2014;

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR, o Senhor DANILO RAMIRES BATISTA FILHO, para o cargo de **CHEFE DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EMBARCAÇÕES**, Cargo em Comissão – AO-2, de livre nomeação, e livre exoneração da Gestora Municipal.
Art. 2º - O nomeado fará jus aos vencimentos fixados em lei municipal, que dispõe sobre a remuneração, e demais vantagens atinentes ao cargo.
Art. 3º - O nomeado exercerá suas funções diretamente subordinada a Prefeita Municipal. O Nomeado, **NÃO ORDENARÁ DESPESAS.**
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 03 de novembro de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:050969A6

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 331, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015.

DECLARA LUTO OFICIAL PELO FALECIMENTO DO SERVIDOR MUNICIPAL JOSÉ EVANGELISTA PONTES

EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOÃO VIERA DA SILVA, M.D. PREFEITO EM EXERCÍCIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant.

DECRETA:

Art. 1º - É declarado luto oficial no Município, pelo período de três dias, contado a partir da data de publicação deste Decreto, em sinal de pesar pelo falecimento do Servidor Municipal **JOSÉ EVANGELISTA PONTES**.
Art. 2º - Ponto Facultativo nas repartições internas e externas da Prefeitura Municipal, a partir das 08h00min as 12h00min, no dia 24 de novembro de 2015, ressalvados os serviços e as atividades consideradas de natureza essencial, especialmente na área da Saúde, Educação, Coleta de Lixo Urbano e da Segurança Pública.
Art. 3º - Este decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 23 de novembro de 2015.

JOÃO VIEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:081DD758

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.243, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DOAR UMA ÁREA DE TERRA DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL A SENHORA MARIA ROSALINA BARBOSA DA SILVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições expressas na Lei Orgânica do Município.
Faço saber a todos os cidadãos que a Câmara Municipal de Benjamin Constant aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar 01 (uma) área de terra do Patrimônio Municipal a Senhora MARIA ROSALINA BARBOSA DA SILVA, o imóvel da Gleba Nutexa, a seguir caracterizado: área 2,975 Ha, com perímetro de 779,25 metros lineares (ml), Gleba 01, Lote 28.
Art. 2º Na área locada a ser doada no artigo anterior, será destinada a Piscicultura, Avicultura e Viveiro Experimental de Plantas, neste Município e terá os limites e confrontações conforme Memorial Descritivo e Planta de levantamento topográfico.

Art. 3º O não cumprimento do que dispõe o Art. 2º, no prazo de 02 (dois) anos, o Chefe do Executivo, apresentará Projeto de Lei, propondo revogar a presente Lei.
Art. 4º Esta Lei entrará e vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 23 de novembro de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:86C65390

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.244, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A DESAPROPRIAÇÃO, POR VIA AMIGÁVEL OU JUDICIAL, O IMÓVEL QUE ESPECÍFICA, OBJETIVANDO A CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL TIPO "I"/PROGRAMA PROINFÂNCIA E UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE/PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DE UBS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições expressas na Lei Orgânica do Município.
Faço saber a todos os cidadãos que a Câmara Municipal de Benjamin Constant aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica autorizado a Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM, a desapropriar, para fins de **CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL TIPO "I"/PROGRAMA PROINFÂNCIA E UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE/PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO DE UBS**, um Imóvel localizado no perímetro urbano do Município de Benjamin Constant com as seguintes características e descrição: inicia-se no vértice P-01, de coordenadas Lat: 4°22'41,28508" S e Long: 70°02'01,62291" W; deste segue pela faixa de domínio da RUA SANTOS DUMONT, com os seguintes azimutes e distancias: 72°48'59" e de 85,49m até o vértice P-02, de coordenadas Lat: 4°22'40,46281" S e Lon: 70°01'58,97386" W; deste segue pela faixa de domínio da RUA SANTA LUZIA, com os seguintes azimutes e distancias: 158°16'01"e de 134,60m até o vértice P-03, de coordenadas Lat: 4°22'44,53324" S e Lon: 70°01'57,35739" W; deste segue confrontando com SEM DENOMINAÇÃO, código INCRA; com seguintes azimutes e distâncias: 251°31'39"e de 97,01m até o vértice P-04, de coordenadas Lat: 4°22'45,53386" S e Lon: 70°02'00,34149" W; deste segue confrontando com CONJ. SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, código INCRA; com seguintes azimutes e distâncias: 343°09'26" e de 136,36m até o vértice P-01, de coordenadas Lat: 4°22'41,28508" S e Lon: 70°02'01,62291" W; ponto inicial da descrição deste perímetro.
Art. 2º A área especificada no artigo 1º desta Lei possui uma área de 12.340,59 m², possuindo no perímetro uma casa de alvenaria coberta de telha de barro, medindo 10x13m, de área aforada pela municipalidade, Título de Aforamento nº 01/44, de 02 de dezembro de 1942, localizada na Rua Santos Dumont, s/n, Cohabam, CEP: 69.630-000, de propriedade da Associação Vice Província dos Frades Menores Capuchinhos do Amazonas e Roraima – VIPROCAR, e seus desmembramentos conforme registro de imóvel, matrícula nº 334, declarada de utilidade pública.
Art. 3º O Imóvel a ser desapropriado encontra-se avaliado em R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), conforme Laudo de Avaliação de Imóvel nº 001/2015.
Art. 4º - A área de terra objeto da desapropriação de que trata esta Lei destina-se a construção de uma escola de Educação Infantil Tipo "I" do Programa ProInfância e a construção de uma Unidade Básica de Saúde do Programa de Requalificação de UBS, em Benjamin Constant/AM.
Art. 5º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 6º Esta Lei entrará e vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 30 de novembro de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:A8ADAEFA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAAPIRANGA,** no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** a realização da **TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2015 - CPL,** que visa a **Execução, em regime de empreitada por preço global pelo menor preço, de obras e serviços de engenharia para Construção de Creche, Proinfância tipo 2, na comunidade do Araras, na Vila São José – Lago de Araras, no município de Caapiranga/AM;**
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação na **Tomada de Preços Nº 002/2015 - CPL;**
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão final da CPL, referente à **Tomada de Preços Nº 002/2015 - CPL.**

II – ADJUDICAR em favor da empresa: **CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CASSIANO LTDA - ME**, inscrita no **CNPJ nº 04.043.184/0001-28**, com valor global de **R$ 1.291.704,27 (um milhão, duzentos e noventa e um mil, setecentos e quatro reais e vinte e sete centavos).**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 25 de novembro de 2015.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal de Caapiranga-AM

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: **Termo de Contrato nº 030/2015**, oriundo da Tomada de Preços nº. 002/2015.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA e **CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CASSIANO LTDA - ME**.
OBJETO: **Contratação de pessoa jurídica para Construção de Creche, Proinfância tipo 2, na comunidade do Araras, na Vila São José – Lago de Araras, no município de Caapiranga/AM**.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93;
VALOR GLOBAL REGISTRADO: R$ 1.291.704,27 (um milhão, duzentos e noventa e um mil, setecentos e quatro reais e vinte e sete centavos)
VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 25 de novembro de 2015.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal de Caapiranga-AM

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:7FED43E8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Carauari/Am, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Tomada de Preços, tipo menor preço.
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2015, tendo como objeto: Serviço de Limpeza Urbana do Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 22/12/2015 às 08:30 horas.
TOMADA DE PREÇO Nº 008/2015, tendo como objeto: Serviço de Limpeza do Terreno do Aeroporto do Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 22/12/2015 às 10:00 horas.
Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Floriano Peixoto, s/nº – Centro, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas.

Carauari/Am, 02 de Dezembro de 2015.

GERBESON ERALDO V. FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:34B26C5D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 037/2015

DECRETO Nº 037 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015

"Decreta Ponto Facultativo no Município do Careiro no dia 07 de Dezembro de 2015"

O Prefeito em Exercício do Município do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 84, Inciso XI da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, que o dia 8 de Dezembro, consagrado a Nossa Senhora da Conceição, Padroeira do Estado do Amazonas é declarado Feriado Estadual,

CONSIDERANDO, tratar-se de uma segunda-feira o dia que antecede o feriado, o que enseja a Conveniência de conter despesas com bens e serviços, representando uma economia significativa para os cofres públicos municipais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica declarado **PONTO FACULTATIVO,** nos Órgãos e Autarquias Públicas no Município do Careiro, no dia 07 de Dezembro do corrente ano, em virtude do feriado de Nossa Senhora da Conceição.

Art. 2º. Os serviços essenciais deverão ser executados de forma ininterrupta pelas Secretarias Municipais, não cabendo qualquer tipo de suspensão dos mesmos e nem o pagamento de horas-extras para sua realização.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 03 de Dezembro de 2015.

NAILSON GUEDES DOS SANTOS SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

RENATO REIS
Sec. Adm. e Planejamento
Port. Nº 447, de 01/09/2014

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:3CC93A31

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PP Nº 058/2015/SRP

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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 369 de 01 de julho de 2015, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial para Registro do Preço nº 058/2015/SRP**;
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 Preços para Aquisição de Material Odontológico**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **WN COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ Nº 03.442.420/0001-16**, no valor global de **R$ 294.784,05 (duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais e cinco centavos).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 26 de novembro de 2015.

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

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:EF91099C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAESC - COMPANHIA DE AGUAS, ESGOTO E SANEAMENTO BÁSICO DE COARI
PORTARIA Nº 143/2015 - RH /CAESC

O Diretor Presidente da COMPANHIA DE AGUA, ESGOTO E SANEAMENTO BÁSICO DE COARI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 17 Inciso IV e Inciso VIII da Sub Seção I do Regimento Interno desta Autarquia;

CONSIDERANDO que o Cargo de Gerente Administrativo-CC05, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade do Diretor Presidente.

RESOLVE:

NOMEAR para exercer o cargo de **Gerente Administrativo-CC05** desta Autarquia a partir de 01 de Dezembro de 2015, o Senhor **ALEXANDRE ALMEIDA PINHEIRO**.

Cientifique – se.
Registre-se.
Publique- se.
Cumpra-se.

Gabinete do Diretor Presidente da COMPANHIA DE AGUA, ESGOTO E SANEAMENTO BÁSICO DE COARI Amazonas, em 01 de Dezembro de 2015.

GERALDO ALEXANDRE FREIRE VALENTE
Diretor Presidente da CAESC
Decreto de 17/04/2015

Publicado por:
Elane Cristina Figueiredo Araujo
Código Identificador:C198EFCC

CAESC - COMPANHIA DE AGUAS, ESGOTO E SANEAMENTO BÁSICO DE COARI
PORTARIA Nº 144/2015 - RH /CAESC

O Diretor Presidente da COMPANHIA DE AGUA, ESGOTO E SANEAMENTO BÁSICO DE COARI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 17 Inciso IV e Inciso VIII da Sub Seção I do Regimento Interno desta Autarquia;

CONSIDERANDO que o Cargo de Diretor Administrativo Financeiro-CC02, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade do Diretor Presidente.

RESOLVE:

NOMEAR para exercer o cargo de **Diretor Administrativo Financeiro-CC02** desta Autarquia a partir de 01 de Dezembro de 2015, a Senhora **ELANE CRISTINA FIGUEIREDO DE ARAÚJO**.

Cientifique – se.
Registre-se.
Publique- se.
Cumpra-se.

Gabinete do Diretor Presidente da COMPANHIA DE AGUA, ESGOTO E SANEAMENTO BÁSICO DE COARI Amazonas, em 01 de Dezembro de 2015.

GERALDO ALEXANDRE FREIRE VALENTE
Diretor Presidente da CAESC
Decreto de 17/04/2015

Publicado por:
Elane Cristina Figueiredo Araujo
Código Identificador:03EA8A25

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DECRETO MUNICIPAL DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o PONTO FACULTATIVO, do dia 07 de Dezembro, segunda-feira, e dá outras providências.

CLEMENTE FERNANDES JOSINO DE LIMA, Prefeito do Município de Coari, em Exercício, Estado do Amazonas, usando da competência que lhe confere o Art.78, Inciso IV da Lei Orgânica do Município de Coari.

RESOLVE:

Art. 1º - DECRETAR PONTO FACULTATIVO, **a segunda-feira, 07 de Dezembro/2015,** em razão do **Feriado Estadual do dia 08 do corrente – Dia da Padroeira do Estado do Amazonas (N.S. da Conceição)**, ressalvadas as atividades essenciais assim definidas em lei, conforme dispõe o artigo 9º, § 1º, da Constituição Federal.
Art. 2º - DETERMINAR ao Departamento de Recursos Humanos a organização de banco de horas relativas aos pontos facultativos, com vista à futura compensação pelos servidores do Poder Executivo.

Cientifique-se.
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, Estado do Amazonas, em 03 de Dezembro de 2015.

CLEMENTE FERNANDES JOSINO DE LIMA
Prefeito Municipal de Coari, em Exercício

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:D14591FC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Envira, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da Representação, localizada na Rua Onze, Casa 4, Conjunto Parque Tropical, Parque Dez de Novembro, Manaus/AM, para abertura de envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2015 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Aquisição, pelo menor preço por item, de Reagentes e Materiais Laboratoriais para atender a demanda operacional da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 18 de Dezembro de 2015. **Hora**: 10:00

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

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

Envira (AM), 03 de Dezembro de 2015.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:387D3913

GAB. DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2015/SRP – CPL/ENVIRA

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Envira torna pública a abertura do Pregão Presencial nº 026/2015/SRP – CPL/ENVIRA, no dia 18 de Dezembro de 2015, às 09h30min, objetivando a **Contratação de Pessoa Jurídica, por sistema de registro de preço, visando a aquisição de kit escolar para as unidades da rede municipal de ensino da Prefeitura Municipal de Envira/Am.,** de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.
O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Envira, no período de 04/12/2015 a 17/12/2015, localizada na Av. Joaquim Borba, 381, Centro, ENVIRA/AM, CEP 69.870-000, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da importância de R$ 20,00 (vinte reais).

Envira (AM), 03 de dezembro de 2015.

_____
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:387DCE90

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CONCORRENCIA 002-2015

EDITAL DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 002/2015
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 044/2015
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2015

A Prefeitura Municipal de Guajará, torna público, nos termos da Lei Federal n.º. 8.666/93, alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e Lei n.º 9.648, de 27 de maio de 1998, que fará realizar Licitação na modalidade "CONCORRÊNCIA PÚBLICA", no dia 19 de janeiro de 2015 às 10 horas, no salão da Prefeitura, à Rua Turíbio de Oliveira s/n.º, Centro. Quando serão feitas as aberturas e análise dos envelopes de "HABILITAÇÃO" e logo em seguida a abertura dos envelopes de "PROPOSTAS MELHOR TÉCNICA". A presente licitação se destina à CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS POR TÁXI NO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ. O Edital completo está à disposição dos interessados no Setor de Licitação, à Rua Turíbio de Oliveira, s/nº, centro, no horário Comercial. Mais informações pelo e-mail pmguajara@hotmail.com.

Guajará, 03 de dezembro de 2015.

ILSON ENES LOURENÇO
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:D31E6C21

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 113/2015/GAB/PRES. HUMAITÁ-AM, 18 DE SETEMBRO DE 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS À VEREADORA REGIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA, PARA EMPREENDER VIAGEM ÀS COMUNIDADES DO LAGO DO ANTONIO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - *AUTORIZAR* à Vereadora REGIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA, 05 (CINCO) diárias na quantia de R$: 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS), para efetuar visitas ÀS COMUNIDADES DO LAGO DO ANTONIO, para verificar o andamento da educação no Município e verificar in loco a situação do Transporte Escolar e Merenda Escolar, nos dias 23 a 28.09.2015.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.

SAIDA: 18:00 horas
DATA: 23/09/2015
CHEGAGA:18:00 horas
DATA: 28/09/2015

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

VEREADOR RAIMUNDO SANTOS CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 18.09.2015.

_____
REGIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA.

Publicado por:
Rosicleia Lima Leite
Código Identificador:FB0AFB4A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 114/2015-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 03 de dezembro de 2015.

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

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica de Humaitá-AM e pela Emenda nº. 010, de 02 de fevereiro de 2015.

CONSIDERANDO que o dia 08 de dezembro é consagrado à Nossa Senhora da Conceição Padroeira do Estado do Amazonas;

D E C R E T A

Art. 1º - FICA OBSERVADO PONTO FACULTATIVO, no dia 07 de dezembro de 2015 (segunda-feira) nos Órgãos integrantes da administração direta, indireta e fundacional do Município de Humaitá – AM.

Art. 2º - Será considerado Ponto Facultativo o expediente nas repartições públicas municipais, não sujeitas a regime de plantão, e

que não prestem serviços essenciais à população e ao serviço público municipal.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:89202E98

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 810/2015-GAB. PREF.

Humaitá - AM, 25 de novembro de 2015.

DISPÕE DA PRORROGAÇÃO DA CESSÃO DA SERVIDORA DO QUADRO EFETIVO, ELESSANDRA FERREIRA ABREU, AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

Considerando solicitação constante do Ofício nº 1150/2015-SGP – de 09 de outubro de 2015;

R E S O L V E

Art. 1º - PRORROGAR a cessão da Servidora **ELESSANDRA FERREIRA ABREU**, do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Humaitá, ao Tribunal Regional do Trabalho da 11ª. Região – com lotação na Vara do Trabalho de Humaitá-AM, por 01 (um) ano, a contar de 01.01.2016, sem ônus para o órgão de origem (Prefeitura).

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:75951C03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 811/2015-GAB. PREF.

Humaitá - AM, 25 de novembro de 2015.

DISPÕE DA PRORROGAÇÃO DA CESSÃO DA SERVIDORA DO QUADRO EFETIVO, ELESSANDRA FERREIRA ABREU, AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

Considerando solicitação constante do Ofício nº 1151/2015-SGP – de 09 de outubro de 2015;

R E S O L V E

Art. 1º - PRORROGAR a cessão do Servidor **JOSÉ ANTONIO TORRES DE FREITAS**, do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Humaitá, ao Tribunal Regional do Trabalho da 11ª. Região – com lotação na Vara do Trabalho de Humaitá-AM, por 01 (um) ano, a contar de 01.01.2016, sem ônus para o órgão de origem (Prefeitura).

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4465B181

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato N 043/2015 da Tomada de Preço n 003/2015; Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM, CNPJ nº 04.628.533/0001-73**; Contratada: **SIGA CONSTRUTORA LTDA – EPP, CNPJ nº 14.666.009/0001-40**; Objetivo: Alterar a Cláusula 4ª (do prazo) do contrato primitivo, prorrogando os prazos de execução e vigência por mais 60 (sessenta) dias corridos, tendo com objeto: Construção de Escola de 10 salas de aula no Bairro Morada do Sol – Iranduba/AM. Fundamento Legal: Leis nº 8.666/93 e 9.648/98. Data da Assinatura:16/11/2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal de Iranduba

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:C09742D9

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO 106/2015, celebrado em 23 de novembro de 2015. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA**, CNPJ nº 04.628.533/0001-73 e CONTRATADA: **JOÃO ROQUE BECIL FILHO-ME**, CNPJ 06.046.117/0001-92. OBJETO: **SERVIÇOS DE PROTEÇAO E ADEQUAÇAO DA SUBESTAÇAO DA ESCOLA ERVILA SOUZA DE ASSIS**;. VALOR GLOBAL: **R$ 10.549,34(Dez mil, quinhentos e quarenta e nove reais e trinta e quatro centavos)**. SUPORTE LEGAL: Lei Nº. 8.666/93 e Dispensa de Licitação nº 102/2015-CGM/PMI. PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Iranduba de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Iranduba, em 25 de novembro de 2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal de Iranduba

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:29822B98

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO 105/2015, celebrado em 20 de novembro de 2015. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA**, CNPJ nº 04.628.533/0001-73 e Contratada: **CARLA TEREZA DA SILVA JOBIM**, CNPJ nº 15.550.903/0001-13 **OBJETO:** Manutenção de computadores e impressoras com reposição de peças e tonner;. **VALOR GLOBAL:** R$ 7.850,00(Sete mil, oitocentos e cinquenta reais). **SUPORTE LEGAL:** Lei Nº. 8.666/93 e Dispensa de Licitação 101/2015. **PUBLICAÇÃO**: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Iranduba de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Iranduba, em 20 de novembro de 2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal de Iranduba

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:19A27D5F

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 074/2015 – GAB/PMI

NOMEIA servidor que especifica, do cargo de DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do Município de Iranduba,
CONSIDERANDO que, nos termos do Artigo 5º, Item I, da Lei Municipal nº 260, de 13 de Maio de 2013. Constituem competência comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:
I – Os Secretários Executivos e Diretores de Entidades, para os efeitos desta Lei equiparam-se aos Secretários Municipais, exercerão as competências estabelecidas no Art. 4º desta Lei e ainda, ordenar despesas, realizar prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo e superintender as ações e os gastos dos referidos órgãos" e, sendo o referido cargo provido por pessoa por pessoa, nos termos de lei, figurando-se como agente político nomeado, sendo este de livre nomeação e exoneração e,
CONSIDERANDO a plena observância à Súmula Vinculante nº 13, aprovada pelo Supremo Tribunal Federal e publicada no Diário da Justiça, em 29 de agosto de 2008.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **JOÃO MÁXIMO PEREIRA DE CASTRO**, na função de DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA, nos termos da legislação vigente.

II – Este **Decreto** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 12 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal de Iranduba

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:7F70B63B

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 075/2015 – GAB/PMI

NOMEIA servidora que especifica, do cargo de PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do Município de Iranduba,
CONSIDERANDO que, nos termos do Artigo 5º, Item I, da Lei Municipal nº 260, de 13 de Maio de 2013. Constituem competência comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:

I – Os Secretários Executivos e Diretores de Entidades, para os efeitos desta Lei equiparam-se aos Secretários Municipais, exercerão as competências estabelecidas no Art. 4º desta Lei e ainda, ordenar despesas, realizar prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo e superintender as ações e os gastos dos referidos órgãos" e, sendo o referido cargo provido por pessoa por pessoa, nos termos de lei, figurando-se como agente político nomeado, sendo este de livre nomeação e exoneração e,
CONSIDERANDO a plena observância à Súmula Vinculante nº 13, aprovada pelo Supremo Tribunal Federal e publicada no Diário da Justiça, em 29 de agosto de 2008.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** a Sra. **CLEMILDA DA SILVA FALCÃO NUNES**, na função de PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, nos termos da legislação vigente.

II – Este **Decreto** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 12 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:09BFB82B

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 574/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **FRANK LOPES PEREIRA**, na função de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:90D0EA90

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 575/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – NOMEAR a Sra. **LUCELMA OLIVEIRA DE SOUZA**, na função de ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:EE86065D

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 576/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – NOMEAR o Sr. **RUBENILSON DA PAZ TEIXEIRA**, na função de SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER DO MUNICIPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:FC11BDF5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 577/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – NOMEAR o Sr. **ANDERSON KENNETH SANTOS BELFORT**, na função de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I, com lotação na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:9D3F92C5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 578/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de PRESIDENTE DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – NOMEAR o Sr. **EDELTO DE OLIVEIRA LOPES**, na função de PRESIDENTE DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO MUNICIPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:E1DE9A82

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 818/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** a Sra. **LARISSA RUFINO GOMES** na função de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 01 de Dezembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:2316B3F6

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 810/2015 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **EXONERAR** a Sra. **ELGA DA SILVA SCHRAMM**, na função de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:E6231CD3

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 819/2015 – GAB/PMI

EXONERA no cargo de ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **EXONERAR** a pedido a Sra. **LÊDA MAURA SILVEIRA CASAS BURLAMAQUI**, na função ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I, com lotação na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 24 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:F2A4D2C2

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 820/2015 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **EXONERAR** a pedido o Sr. **LOURENÇO BORGHI JÚNIOR**, na função de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 24 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:5256A924

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 821/2015 – GAB/PMI

EXONERA no cargo de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **EXONERAR** a pedido o Sr. **MARCOS ANTONIO PEIXOTO COELHO** na função de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I do CONTROLE INTERNO.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 24 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:EA8ADB4C

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 825/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o **Dr**. **RÊMULO JOSÉ NASCIMENTO**, OAB/AM 118A, na função de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, a partir de 1º de Dezembro de 2015.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 25 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:F7D9CA44

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 826/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de GERENTE DE ENDEMIAS DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **ROBSON ADRIEL CARDOSO MAIA**, na função de GERENTE DE ENDEMIAS, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 27 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:A8323036

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 830/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **DIEGO DE ASSIS CAVALCANTE**, na função de PROCURADOR ADJUNTO – CC-01, OAB/AM-9224, com lotação na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 01 de Dezembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:8F749486

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 831/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** a Sra. **ALZIRA FERREIRA BARROS**, na função de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 01 de Dezembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:1205D6F5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 822/2015 – GAB/PMI

NOMEA no cargo de ASSESSOR TÉNICO NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **LOURENÇO BORGHI JÚNIOR**, na função de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 25 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:A16DF060

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 823/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **MARCOS ANTONIO PEIXOTO COELHO** na função de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 25 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:79E31D8E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 811/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **EDSON NICÁCIO SERRÃO**, na função de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:DD2446F9

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 583/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **MARDEM BARROS CAÇÃO**, na função de ASSESSOR TÉCNICO I NÍVEL SUPERIOR, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:88580DD4

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 584/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** a Sra. **JUCIANE DA SILVA PADRON**, na função de ASSESSORA TÉCNICA I NÍVEL SUPERIOR, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:80C95D53

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 587/2015 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de ASSESSOR TÉCNICO I DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o Sr. **MARILDO DANTAS XIMENES** na função de ASSESSOR TÉCNICO I da COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 11 de novembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:4B38ACD2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 051, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015.

DESIGNA membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Itacoatiara, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o que preceitua o Inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994.

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam **DESIGNADAS** as pessoas abaixo relacionadas para comporem, sob a presidência do senhor **FLÁVIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**, a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Itacoatiara:

FRANCIMARA DA SILVA COSTA;
RODRIGO PALMEIRA VALENTE; e
RAIMUNDO CLAUDIONEI DA SILVA FERREIRA.

Art. 2º Fica o senhor **RAIMUNDO CLAUDIONEI DA SILVA FERREIRA** designado para exercer a função de **PREGOEIRO**, nos termos da **Lei n. 10.520/2002**.
Art. 3º Fica atribuída aos servidores mencionados nos itens 1, 2 e 3 do Art. 1º deste Decreto, gratificação mensal, a título de Representação, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos do Art. 18 da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itacoatiara.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n. 050, de 01 de outubro de 2015.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, EM 05 DE OUTUBRO DE 2015.

DÁRIO NUNES BEZERRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos cinco dias do mês de outubro do ano de 2015.

FRANCISCO ROSQUILDE PESSOA ARAÚJO
1º Secretário

Publicado por:
Marcos Cavalcante de Mendonça
Código Identificador:26260424

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 054, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015.

DESIGNA o Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Itacoatiara, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

CONSIDERANDO o que preceitua o Inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica **DESIGNADO** o senhor **DANIEL MELO VERGINHO** como Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Itacoatiara, continuando as pessoas abaixo relacionadas como membros da referida Comissão:

FRANCIMARA DA SILVA COSTA;
RODRIGO PALMEIRA VALENTE; e
RAIMUNDO CLAUDIONEI DA SILVA FERREIRA.

Art. 2º Fica o senhor **RAIMUNDO CLAUDIONEI DA SILVA FERREIRA** designado para exercer a função de **PREGOEIRO**, nos termos da **Lei n. 10.520/2002**.
Art. 3º Fica atribuída aos servidores mencionados nos itens 1, 2 e 3 do Art. 1º deste Decreto, gratificação mensal, a título de Representação, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos do Art. 18 da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itacoatiara.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2015.

DÁRIO NUNES BEZERRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos quatro dias do mês de novembro do ano de 2015.

FRANCISCO ROSQUILDE PESSOA ARAÚJO
1º Secretário

Publicado por:
Marcos Cavalcante de Mendonça
Código Identificador:94037D97

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 366, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a concessão de benefícios eventuais de que trata a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) no Município de Itacoatiara, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, invocando a proteção de DEUS, no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO a Política Nacional de Assistência Social – PNAS aprovada pela Resolução CNAS nº 145/2004, que dispõe sobre as diretrizes e princípios para a implementação do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
CONSIDERANDO o estabelecido no artigo 22, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), a Resolução nº 2012/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CMAS;
CONSIDERANDO que a concessão de benefícios eventuais é um direito garantido na Lei Orgânica da Assistência Social; e
CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Assistência Social propõe os critérios orientadores para a regulamentação da provisão dos benefícios eventuais no âmbito das políticas públicas de assistência social;
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A concessão dos benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social, de acordo com o disposto no art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no município de Itacoatiara deverá observar os critérios previstos neste regulamento.

Art. 2º. Benefício eventual é a modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

Art. 3º. O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias em situação de vulnerabilidade social temporária e/ou nos casos de calamidade pública;
§1º. Para a concessão do benefício deverá ser comprovado que o cidadão ou a família não tem possibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento da contingência social.
§2º. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações constrangedoras ou vexatórias.

Art. 4º. São formas de benefícios eventuais:
I – auxílio funeral;
II – auxílio natalidade;
III – auxílio viagem;
IV – auxílio cesta básica;
V – auxílio moradia;
VI – auxílio emergência;
VII – outros benefícios eventuais para atender necessidades de situação de vulnerabilidade temporária.

Art. 5º. São critérios para a concessão dos benefícios eventuais:
I – residir no município de Itacoatiara, exceto para o auxílio viagem;
II – comprovar renda per capta de até 1/4 do salário mínimo vigente, exceto para o auxílio emergência;
III – estar inserido no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, exceto para o auxílio emergência;
Parágrafo único. Qualquer benefício somente poderá ser liberado mediante preenchimento de formulário, com parecer técnico favorável elaborado por equipe técnica, responsável pelos benefícios socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 6º. A concessão dos benefícios eventuais será efetuada pelo município de Itacoatiara, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPITULO II
DOS BENEFÍCIOS

Seção I
Auxílio Funeral

Art. 7º. O auxílio funeral constitui-se em prestação temporária, não contributiva da assistência social, para reduzir a vulnerabilidade provocada por morte de membro da família, na forma de bens de consumo e/ou serviços.

Art. 8º. O auxílio funeral poderá ser concedido a um integrante da família beneficiária, mãe, pai, parente até segundo grau ou pessoa devidamente autorizada pela família e atenderá prioritariamente as despesas com urna funerária, velório, sepultamento e/ou cortejo.
Parágrafo único. O auxílio funeral será concedido, preferencialmente, mediante prestação dos serviços às famílias, através de empresas contratadas pelo Município, na forma da Lei.

Art. 9º. Para a concessão do benefício, as famílias deverão solicitar à instituição de saúde onde ocorreu o óbito ou, ao Instituto Médico Legal que emitam a certidão de óbito.

Art. 10. O benefício será devido à família em número igual ao das ocorrências do evento.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Assistência Social prestará o apoio necessário às famílias, bem como as informações sobre documentação necessária para o funeral e cemitérios municipais.

Seção II
Auxílio Natalidade

Art. 12. O benefício eventual, na forma de auxílio natalidade, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de um membro da família nas seguintes situações:
I – atenção ao nascituro;
II – outras situações de vulnerabilidade relacionadas ao evento.

Art. 13. O auxílio natalidade será prestado em forma de bens de consumo.
§1º. O auxílio natalidade será concedido, preferencialmente, mediante fornecimento dos bens de consumo.
§2º. Define-se como bens de consumo para efeitos do § 1º deste artigo o enxoval para o recém-nascido que consiste em itens de vestuário e utensílios para alimentação e de higiene, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.

Art. 14. Para a concessão do benefício, a gestante deverá:
I – ser atendida e acompanhada por equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social;
II – realizar acompanhamento pré-natal em unidade de saúde;
III – estar em dia com a atualização do CadÚnico e, se beneficiária do Programa Bolsa Família, com o cumprimento da condicionalidade da Saúde.

Art. 15. O auxílio natalidade poderá ser concedido à gestante até 90 (noventa) dias após o nascimento.

Art. 16. O benefício será devido à família em número igual ao das ocorrências do evento.

Art. 17. O benefício deverá ser recebido pela gestante ou em caso de impedimento desta por um integrante da família beneficiária que faça parte da composição familiar do CadÚnico.

Seção III
Auxílio Viagem

Art. 18. O benefício eventual em forma de auxílio viagem, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, através do fornecimento de passagens, com o objetivo de garantir aos cidadãos e às famílias condições dignas de locomoção para atender necessidades em situação de doença, acompanhamento de crianças, idosos e pessoas com deficiência e demais situações de vulnerabilidade temporária, desde que devidamente comprovadas.

Art. 19. O auxílio será concedido apenas para deslocamento dentro do Território Nacional, preferencialmente, mediante fornecimento do serviço pelo Município, através de empresa contratada na forma da Lei.

Seção IV
Auxílio Cesta Básica

Art. 20. O benefício eventual, na forma de auxílio cesta básica, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em forma de alimentos ou pecúnia, para reduzir a vulnerabilidade das famílias provocada pela falta de condições socioeconômicas para aquisição de alimentos.
Parágrafo único. O auxílio previsto no *caput* será prestado, preferencialmente, através do fornecimento de cesta básica.

Art. 21. Serão beneficiados com o auxílio cesta básica as famílias vítimas das seguintes ocorrências:
I – desemprego, ausência de condições financeiras adequadas, morte ou abandono da família pelo membro que sustenta o grupo familiar;
II – nos casos de emergência ou calamidade pública.
Parágrafo único. O auxílio cesta básica poderá ser concedido, ainda, às famílias identificadas como grupos vulneráveis e/ou comunidades tradicionais, quando devidamente comprovada a situação de insegurança alimentar.

Art. 22. Para a concessão do auxílio, o beneficiário deverá:
I – ser atendido e acompanhado pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, exceto nas situações de emergência e calamidade pública;
II – preencher formulário específico fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 23. O auxílio cesta básica será concedido por prazo a ser definido através de avaliação técnica.

Seção V
Auxílio Moradia

Art. 24. O benefício eventual, na forma de auxílio moradia, constitui-se em ação da assistência social, em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Coordenadoria de Defesa Civil, e destina-se às famílias de baixa renda que tenham sofrido perdas do imóvel devido à calamidade pública.
Parágrafo único. O auxílio moradia será concedido ainda, nos casos em que seja constatada a situação de vulnerabilidade temporária, caracterizada mediante parecer técnico da Defesa Civil ou da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 25. Não será concedido o auxílio moradia:
I – ao cônjuge, companheiro ou dependente do beneficiário já cadastrado;
II – àquele que estão residindo em unidade de acolhimento institucional.

Art. 26. O auxílio moradia será disponibilizado pelo período máximo de 120 (cento e vinte) dias, conforme parecer da área técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social ou da Defesa Civil, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

Seção VII
Auxílio Emergência

Art. 27. O auxílio emergência constitui-se em apoio financeiro com o objetivo de reestabelecer as condições mínimas de sobrevivência através da reposição de bens móveis básicos, a ser concedido aos cidadãos e às famílias que comprovadamente sofrerem perdas decorrentes de desastres.

Art. 28. O auxílio emergência será concedido em parcela única limitada ao valor de até 1 (um) salário mínimo nacional, proporcionalmente às perdas sofridas, que serão apuradas através de laudo emitido por técnicos da Coordenação de Defesa Civil ou da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Parágrafo único. O laudo técnico referido no *caput* deste artigo deverá conter as seguintes informações:
I – localização do imóvel;
II – situação do imóvel;
III – fotografias;
IV – relação dos bens que foram perdidos no desastre.

Art. 29. Serão beneficiados com o auxílio emergência:
I – aqueles que sofrerem perdas em virtude de desastres;
II – aqueles que tiverem suas residências interditadas em caráter definitivo pelas equipes da Defesa Civil, sem a possibilidade de remoção dos seus pertences.

Art. 30. Não fará jus ao auxílio emergência:
I – o menor de 18(dezoito) anos;
II – o cônjuge, companheiro ou dependente do beneficiário já contemplado com o auxílio.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos excepcionais não previstos neste Decreto serão decididos através de Comissão a ser constituída por membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá expedir Portaria com normas complementares para a execução deste Decreto.

Art. 33. Este Decreto 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 4 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:F206A029

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 367, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2015

Institui, no âmbito do Município de Itacoatiara, o Serviço de Acesso à Informação (SAI), e disciplina os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo destinados a garantir o acesso às informações previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, e artigo 216, §2º, todos da Constituição Federal, e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, invocando a proteção de DEUS, no uso de suas atribuições legais e considerando os atuais interesses da Administração Pública Municipal,
CONSIDERANDO que todos têm direito a receber do Poder Público informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme o previsto pelo artigo 216, §2º, da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando garantir o acesso dos interessados a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal; e
CONSIDERANDO que a Lei Federal citada contém normas gerais, aplicáveis a todos os entes federativos, e normas especiais, dirigidas expressamente apenas à Administração Pública Federal, o que acarreta a necessidade de regulamento próprio no âmbito do Poder Executivo do Município de Itacoatiara, Estado do Amazonas.

D E C R E T A

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Do Serviço de Acesso à Informação

Art. 1º. Institui, no âmbito do Município de Itacoatiara, o Serviço de Acesso à Informação (SAI), e disciplina os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo destinados a garantir o acesso às informações previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, e artigo 216, §2º, todos da Constituição Federal, e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. O SAI, que será gerenciado pela Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP) destinar-se-á:
I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informações;
II – informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
III – protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
Parágrafo único. O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico funcionará na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e das respectivas autarquias.

Art. 3º. Os procedimentos definidos por este Decreto terão aplicabilidade no âmbito dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Municipal.

Seção II
Dos princípios e das diretrizes norteadoras da atuação administrativa

Art. 4º. Como forma de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, devem ser observados os seguintes princípios e diretrizes norteadores da função administrativa:
I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
V – desenvolvimento do controle social da administração pública;
VI – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
VII – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;
VIII – respeito aos princípios da impessoalidade e isonomia na divulgação de informações relativas a concursos públicos, processos seletivos, licitações, contratações diretas e quaisquer outros procedimentos de natureza concorrencial.
Seção III
Das definições legais

Art. 5º. Para efeito deste Decreto, considera-se:
I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema devidamente autorizado;
VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Das normas de transparência ativa

Art. 6º. É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas.
§1º. Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão estar registradas, no mínimo:
I – as competências e a estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
II – os repasses ou transferências de recursos financeiros;
III – as despesas;
IV – as informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
V – os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras e entidades;
VI – as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e
VII – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções, identificados por meio da matrícula funcional de cada servidor público municipal.
§2º. Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).
§3º. A Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP) compete compilar e disponibilizar, na página oficial do município, no endereço eletrônico www.itacoatiara.am.gov.br, as informações de que trata o *caput*, o que desde já fica determinada a proceder.
§4º. Os sítios de que trata o §2º deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos:
I – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
V – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
VII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da lei.

Art. 7º. O acesso à informações ao interessado compreende, dentre outros, o direito de obter:
I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
V – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas a sua política, organização e serviços;
VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
VII – informação relativa:
a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelo órgão de Controle Interno e pelos órgãos de controle externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
§1º. O acesso à informação previsto no *caput* não compreende:
I – as informações referentes a eventuais projetos de pesquisa e desenvolvimento, científicos ou tecnológicos, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração Pública;
II – as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e de outros órgãos de controle, regulação e supervisão de atividade econômica, cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;
III – as informações protegidas por sigilo, na forma prevista na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.
§2º. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado apenas com a edição do ato respectivo.
§3º. É vedado ao dirigente do órgão ou entidade de que trata este Decreto negar desmotivadamente o acesso às informações solicitadas pelo interessado.
§4º. Em caso de extravio, no âmbito do órgão ou entidade, da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação, garantido ao responsável pela guarda da informação extraviada o prazo de 10 (dez) dias para justificar o fato e comprovar suas alegações.

Seção II
Das normas de transparência passiva e do pedido de acesso

Art. 8º. Caso as informações de interesse público não estejam disponibilizadas na página do órgão ou entidade, o interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.
§1º. Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma prevista no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:
I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
III – comunicar que não possui a informação, indicar, se do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
§2º. Cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverá instalar, em suas dependências, preferencialmente junto ao setor de protocolo, uma unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público, contendo, no mínimo, um computador, uma impressora e um servidor qualificado, a quem competirá:
I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
III – receber e registrar pedidos de acesso à informação.
§3º. A ASTEC/GP providenciará a criação de modelo padrão de requerimento de solicitação de informação, a ser disponibilizado na página oficial do Município.
§4º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.
§5º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para a sua apreciação.
§6º. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, do que será cientificado o requerente.
§7º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 9º. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art. 10. Os prazos de resposta estabelecidos neste Decreto só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal nos órgãos ou entidades em que ocorrer a solicitação da informação, independentemente se solicitada via sistema eletrônico ou presencial.
Parágrafo único. Caso a solicitação inicial ou final do prazo ocorra em dia de sábado, domingo, feriado, ponto facultativo, ou em que o expediente da repartição não seja normal, considera-se o prazo prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, ou em que a repartição funcione normalmente.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:
I – nome do requerente;
II – cópia de documento de identificação válido com fotografia;
III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
IV – endereço físico do requerente;
V – declaração, da própria lavra do interessado, de que utilizará as informações obtidas para fins declarados no requerimento.

Art. 12. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:
I – genéricos;
II – desproporcionais, ininteligíveis ou desarrazoados; ou
III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja da competência do órgão ou entidade.

Art. 13. Competirá aos Secretários Municipais ou equiparados decidir sobre os pedidos de acesso à informação requeridos na forma desta Seção, ouvida previamente a Procuradoria-Geral do Município.

Seção III
Do custo do fornecimento da informação

Art. 14. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada.

Art. 15. Na hipótese de reprodução de documentos, será cobrado do interessado, como forma de ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, o valor correspondente a 0,0040 UFM´s por página, tamanho A4, até o limite de 500 (quinhentas) folhas, a ser recolhido mediante DAM a ser pago nas agências credenciadas.

Parágrafo único. É isento da cobrança do valor definido no *caput* todo aquele cuja situação econômica comprovadamente não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da sua família, comprovada e declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, sob as penalidades cabíveis.

Art. 16. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Seção IV
Dos recursos

Art. 17. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Art. 18. O recurso será dirigido aos Secretários ou equiparados, aos Diretores-Presidentes das entidades da Administração Pública Municipal Direta e indireta, a quem a autoridade da decisão impugnada for subordinada, devendo ser apresentada manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 19. Negado o acesso à informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, o requerente poderá recorrer ao órgão de Controle Interno, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:
I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos neste Decreto.
§1º. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao órgão de Controle Interno depois de submetido à apreciação da Procuradoria-Geral do Município, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.
§2º. Verificada a procedência das razões do recurso, o Controle Interno determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para cumprir o disposto neste Decreto.

CAPÍTULO III
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Disposições gerais

Art. 20. É vedado aos órgãos e entidades da Administração Municipal negar o acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem em violação dos direitos humanos praticada por agentes ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 21. O disposto neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Poder Público ou por pessoa física ou entidade privada que com ele tenha qualquer vínculo.

Seção II
Da proteção e do controle de informações sigilosas

Art. 22. É dever do Poder Público controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.
§1º. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.
§2º. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

Art. 23. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.
Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste regulamento.

Seção III
Dos procedimentos de classificação

Art. 24. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:
I – prejudicar ou por em risco a condução de negociações ou as relações internacionais entre o Município e os demais entes federativos;
II – prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros entes federativos e organismos internacionais;
III – por em risco à vida, à segurança ou à saúde da população;
IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira e econômica do Município;
V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos;
VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal;
VII – por em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
VIII – comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 25. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 26. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:
I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do ente municipal; e
II – o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 27. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:
I – grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;
II – grau secreto: quinze anos; e
III – grau reservado: cinco anos.
Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 28. As informações de que possam advir riscos à segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 29. A classificação do sigilo de informação no âmbito da administração municipal é de competência:
I – no grau de ultrassecreto das seguintes autoridades:
a) Prefeito;
b) Vice-Prefeito;
c) Secretários Municipais e autoridades com as mesmas prerrogativas.
II – no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e
III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exercem funções de direção, comando ou chefe, observados os regulamentos específicos de cada órgão ou entidade.

§1º. É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.
§2º. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

Art. 30. A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá os seguintes elementos:
I – assuntos sobre o qual versa a informação;
II – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos neste decreto;
III – indicação do prazo do sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; e
IV – identificação da autoridade que a classificou.
Parágrafo único. A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 31. A classificação das informações será reavaliada pela Procuradoria-Geral do Município, denominada autoridade classificadora, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos a serem definidos por ato normativo da CGM.

Seção IV
Das informações pessoais

Art. 32. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo II e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.
Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:
I – comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II, § 1º, do art. 33, por meio de procuração;
II – demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 33. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.
§1º. A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.
§2º. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 34. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
§1º. As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
§2º. O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias:
I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III – ao cumprimento de ordem judicial;
IV – à defesa de direitos humanos; ou
V – à proteção do interesse público e geral preponderante.
§3º. A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES APLICÁVEIS

Seção Única
Das responsabilidades

Art. 35. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade àquelas descritas no art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Parágrafo único. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* podem ser consideradas infrações administrativas, que, se for o caso, deverão ser apenadas segundo os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 078, de 03 de outubro de 2006.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. O dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:
I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei e deste regulamento;
II – monitorar a implementação do disposto neste regulamento e apresentar relatórios periódicos sobre seu cumprimento;
III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento deste Decreto; e
IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento será responsável:
I – pela promoção de campanha de abrangência local de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
II – pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
III – pelo monitoramento da aplicação deste Decreto no âmbito da administração pública municipal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 33.

Art. 38. Fica revogado o Decreto Municipal nº 408, de 14 de dezembro de 2010.

Art. 39. Este Decreto 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 4 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Dados do Requerente (obrigatório)
Nome/Razão Social: _____
Doc. Identificação: CI nº _____ Órgão Emissor: ___ UF: _____
CPF/CNPJ: _____
Endereço: _____
Número: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Telefone(s) para contato: _____
Endereço eletrônico (e-mail): _____

Forma preferencial de recebimento da resposta:
( ) Retirar cópia ( ) Consultar pessoalmente

Especificação do Pedido de Acesso à Informação

_____
Nestes Termos, pede deferimento.

Itacoatiara-AM, _____/ _____/ _____

_____
Assinatura do(a) Requerente ou Procurador(a)

TERMO DE RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ Órgão Emissor: _____ UF: ____, inscrito(a) no CPF/CNPJ (MF) nº _____, domiciliado/estabelecido na _____, Número: _____ Bairro: _____, na cidade de _____, Estado do(de) _____, através deste, DECLARO estar ciente:
a) De que as reproduções dos documentos descritos na requisição do serviço datada de ____/ ____/ ____ são originais custodiados pela Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
b) Da obrigatoriedade de, por ocasião da divulgação das referidas reproduções, mencionar que os respectivos originais pertencem a Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
c) Das restrições a que se referem os artigos 4º e 6º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos); dos artigos 138 e 145 do Código Penal Brasileiro, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como a proibição decorrente do art. 5º, inciso X, da Constituição federal, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e a imagem de terceiros.
d) De que a pessoa física ou jurídica, conforme o caso expresso neste termo, responsável pela utilização dos documentos terá inteira e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais ou morais que possam advir do uso das reproduções e/ou informações fornecidas, eximindo, consequentemente, de qualquer responsabilidade a Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
e) De que as autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitadas diretamente aos atores ou retratados.

Itacoatiara-AM, _____/ _____/ _____

_____
Assinatura do(a) Requerente ou Procurador(a)

FORMULÁRIO DE RECURSO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Dados do Requerente (obrigatório)
Nome/Razão Social: _____
Doc. Identificação: CI nº _____ Órgão Emissor: _____ UF: ____
CPF/CNPJ: _____
Endereço: _____
Número: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Telefone(s) para contato: _____
Endereço eletrônico (e-mail): _____

Especificação do Pedido de Recurso:
Venho respeitosamente requerer que seja submetido a reexame de decisão dos órgãos competentes, o que se segue:

_____
Nestes Termos, pede deferimento.

Itacoatiara-AM, _____/ _____/ _____

_____
Assinatura do(a) Requerente ou Procurador(a)

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:853D6FF4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 368, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a Política de Segurança de Informações da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, invocando a proteção de DEUS, no uso de suas atribuições legais e considerando os atuais interesses da Administração Pública Municipal,
CONSIDERANDO a necessidade de políticas e mecanismos formais de contingenciamento e proteção aos dados mantidos pelo Portal da Transparência, de forma a garantir os princípios de segurança da informação (disponibilidade, confidencialidade e integridade);
CONSIDERANDO que a Política de Segurança da Informação assume papel determinante nesse cenário, pois é pré-requisito essencial ao norteamento e implantação da segurança da informação;
CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 6º, da Lei Federal nº 12.527/2011; de 18 de novembro de 2011 e a necessidade de adoção de uma nova postura em relação à Segurança da Informação e à relevância da Política de Segurança no âmbito do Poder Executivo Municipal;

D E C R E T A

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Fica regulamentada a Política de Segurança de Informações que se aplica a todos os órgãos do Poder Executivo da administração direta e indireta deste município, e tem por objetivos:
I – reduzir riscos de perda de dados;
II – minimizar possibilidade de acessos não autorizados, bem como de utilização e de alterações indevidas dos dados e sistemas de informação.
III – garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações de interesse da administração;
IV – assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos.

Artigo 2º. O Sistema Municipal de Informática abrange todos os sistemas, bases de dados e recursos de informática no âmbito da do Poder Executivo da administração direta do Município de Itacoatiara e suas autarquias.
§1º. A gestão do sistema é responsabilidade da Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP).
§2º. Cada uma das Secretarias Municipais e Autarquias do município designará formalmente um servidor para exercer no âmbito daquele órgão as funções de Representante de Núcleo de Informática, com as funções definidas neste Decreto.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA

Art. 3º. Com relação ao tratamento de informações:
I – as informações são de propriedade do Município de Itacoatiara e, como tais, devem ser tomadas as medidas necessárias para protegê-las de alteração, destruição ou divulgação não autorizadas, quer sejam acidentais ou intencionais;
II – toda informação deve ter um gestor, que será responsável pela concessão e cancelamento dos direitos de acesso;
III – o gestor também classificará as informações quanto à sua confidencialidade, integridade e disponibilidade;
IV – a Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP) proverá o suporte necessário aos gestores para a definição da classificação das informações;
V – as informações devem ser identificadas de forma a serem adequadamente acessadas, manipuladas, armazenadas, transportadas e descartadas;
VI – os servidores públicos e prestadores de serviço devem garantir o sigilo das informações a que tiverem acesso, tomando o cuidado necessário quanto a sua divulgação interna e externa, avaliando o seu respectivo nível estratégico;

VII – todos os processamentos executados nos Sistemas de Informação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara deverão ter suas responsabilidades conhecidas e distribuídas de forma a não serem concentrados em um mesmo grupo ou pessoas.

Art. 4º. Relativamente ao controle de acesso aos sistemas e informações:
I – todo servidor público ou pessoa autorizada deve ter uma identificação única, pessoal e intransferível, que a torna responsável por qualquer atividade desenvolvida através dela;
II – a concessão de autorização de acesso deverá ser restrita aos recursos mínimos necessários para que os usuários desenvolvam suas atividades;
III – sendo necessário, pode ser concedido acesso aos Prestadores de Serviço, com prazo limitado à execução de suas atividades.

Art. 5º. Constituem faltas graves:
I – o mau uso de informação pertencente ao Município de Itacoatiara e de seus recursos de informática, ou o não cumprimento de normas que visem protegê-los, constituem falta grave, e têm suas sanções previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis aos casos concretos, previstas na Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara);
II – o mau uso da identificação pessoal para fins de acesso indevido a informações não autorizadas, por parte do servidor público ou qualquer outro que se relacione com a administração deste município, constitui falta prevista no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis ao caso concreto, e previstas na Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara), onde tem estabelecidas suas sanções.

Art. 6º. Quanto à capacitação dos usuários:
I – os servidores públicos e os prestadores de serviço usuários dos sistemas deverão possuir conhecimento mínimo para a execução de suas tarefas, conhecer a Política de Segurança de Informações da Prefeitura de Itacoatiara, e serem devidamente treinados para o uso da rede e controle dos recursos de informática, antes de terem acesso a eles.

Art. 7º. Quanto à estabilidade do ambiente:
I – a disponibilização de recursos de informática somente será permitida após atendimento das recomendações desta Política, homologação pela área de Informática, e a autorização do responsável pelos respectivos recursos sendo que tais recursos deverão ser identificados de forma individual, inventariados, preservados, protegidos contra acessos indevidos, serem submetidos a manutenção preventiva periódica, estar com documentação atualizada e aprovada pelo Setor responsável pela Produção, e de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas com fornecedores e com a legislação em vigor;
II – os recursos de informática compartilhados deverão ser usados de forma a não afetar outros usuários, e desde que previamente pactuado entre os interessados;
III – os recursos portáteis, por suas características, devem ser configurados, acondicionados e transportados atendendo às regras de segurança, sendo que o usuário do recurso portátil obriga-se à assinatura de termo de custódia, que determina os direitos e deveres quanto à utilização, posse e guarda do recurso e das informações nele armazenadas;
IV – os sistemas devem ser testados em ambiente adequado e segregado antes de entrarem em produção.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Caberá às Secretarias Municipais e demais órgãos da estrutura administrativa em relação aos sistemas vinculados às suas atribuições:
I – garantir a segurança das informações e equipamentos à sua disposição;
II – informar à ASTEC/GP qualquer alteração nos direitos de acesso, bem como a inclusão ou exclusão de usuários de sua área;
III – informar à ASTEC/GP suas necessidades de recursos de informática.

Art. 9º. Caberá à Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP), relativamente aos dados e sistemas do órgão a que está vinculado:
I – estabelecer condições para que os sistemas e bases de dados funcionem de forma eficiente, segura e controlada;
II – definir e homologar os treinamentos necessários para a correta e eficiente utilização dos recursos informatizados;
III – autorizar o uso de equipamentos de informática, bem como a conexão de equipamento particular nas redes internas;
IV – solicitar a aquisição e homologar equipamentos e aplicativos utilizados pela Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
V – instalar aplicativos e sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Itacoatiara e configurar as estações de trabalho, atendendo no que couber às diretrizes estabelecidas pela ASTEC/GP, com vistas à padronização;
VI – autorizar a entrada e saída de recursos de sua área ou sob sua custódia, ou delegar essa autoridade a outro servidor;
VII – garantir a integridade e disponibilidade das informações e dos recursos do ambiente informatizado disponíveis em sua área, segundo os controles estabelecidos pela ASTEC/GP;
VIII – executar os procedimentos de contingência em caso de contaminação do ambiente por vírus;
IX – efetuar cópia de segurança dos sistemas colocados em produção, bem como autorizar a restauração;
X – avaliar as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores de software.

Art. 10. Caberá, ainda, à Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP):
I – determinar os níveis de acesso que os usuários deverão ter às informações através de aplicativos e sistemas, solicitar formalmente estes acessos à área de informática e promover o cancelamento desses direitos;
II – homologar, testar e autorizar a entrada em produção de sistemas e aplicativos desenvolvidos;
III – propor atualizações na Política de Segurança de Informações, definindo soluções de segurança das informações para os Órgãos do Poder Executivo da Administração do Município e suas autarquias e avaliar o impacto das novas tecnologias na segurança dos dados e dos sistemas.

Art. 11. Caberá ao Departamento de Patrimônio da Secretara Municipal de administração inventariar equipamentos de informática.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Cuidar da segurança e da integridade dos recursos informatizados do Município de Itacoatiara é de responsabilidade de todos os usuários e servidores em geral.

Art. 13. É responsabilidade de todo servidor público e dos prestadores de serviço envolvidos com os sistemas de informação deste município observar desvios dos procedimentos estabelecidos e informá-los à sua chefia imediata.

Art. 14. Estas diretrizes deverão ser revisadas e atualizadas pela Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP) sempre que necessário, ou a cada 12 (doze) meses.

Art. 15. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 16. Este Decreto 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 4 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

ANEXO I
NORMAS GERAIS PARA USUÁRIOS

APRESENTAÇÃO
As normas gerais para usuários integram a Política de Segurança de Informações da Prefeitura Municipal de Itacoatiara e visam a disciplinar a conduta dos servidores públicos e prestadores de serviço, em relação às bases de dados e aos recursos de informática, com vistas a garantir a segurança das informações.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS
1.1. Estas normas servem como base para a definição dos procedimentos que deverão ser desenvolvidos pelos responsáveis por cada processo.
1.2. As normas destinam-se a todos os usuários que tenham acesso às informações da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, incluindo técnicos e gestores de informações.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
2.1. Integram também a Política de Segurança de Informações da Prefeitura Municipal de Itacoatiara o Anexo II – Normas Gerais Técnicas, e Anexo III – Manual de Organização e Conceitos.

3. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO
3.1. Os recursos de informação não públicos somente deverão ser utilizados por pessoas devidamente autorizadas, sendo o seu uso limitado aos interesses da Prefeitura Municipal de Itacoatiara e para os fins previstos.
3.2. Todos deverão ter conhecimento dos conceitos de segurança de informações.
3.3. Deve ser mantido sigilo sobre as informações consideradas estratégicas e confidenciais, e o responsável imediato deverá ser informado sempre que informações ou aplicações críticas forem encontradas sem o devido tratamento de segurança.
3.4. As informações confidenciais ou críticas para as atividades da Prefeitura Municipal de Itacoatiara devem ser armazenadas de forma protegida.
3.5. Cuidar da integridade e bom funcionamento dos recursos da informação do Município é de responsabilidade de todos.
3.6. É vedada a utilização de recursos de informação não autorizados ou não homologados pela área de informática, cabendo a aplicação de punição prevista no Código Penal Brasileiro e na Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara).
3.7. Os sistemas e banco de dados somente poderão ser acessados a partir de estações configuradas pela área de informática responsável.

4. SOFTWARE
4.1. É proibida a cessão, sem autorização formal do responsável da área de informática, de cópia de software adquirido ou desenvolvido pela Prefeitura Municipal de Itacoatiara para benefício próprio ou de terceiros.
4.2. A utilização fora do ambiente da Prefeitura Municipal de Itacoatiara de cópia de software adquirido ou desenvolvido por este município somente poderá ser realizada após autorização formal da Assessoria Técnica do gabinete do Prefeito (ASTEC/GP).

5. HARWARE
5.1. A utilização de equipamentos é restrita àqueles autorizados pela área de informática.
5.2. A conexão de equipamentos particulares nas redes de dados do Município deverá ser autorizada previamente pelo responsável da área de informática.

6. INTERNET
6.1. A Internet e Intranet são consideradas aplicações críticas e devem ser garantidas as medidas de segurança para a sua utilização.
6.2. Não são permitidos os acessos a sites em desconformidade com os interesses da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
6.3. A Internet só poderá ser disponibilizada através de firewall administrado pela Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP).

7. CORREIO ELETRÔNICO
7.1. A utilização do correio eletrônico deve ser realizada em conformidade com os interesses da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
7.2. O usuário deverá sempre remover as mensagens obsoletas e não mais necessárias às suas atividades.
7.3. O software utilizado deverá ser sempre o homologado pela Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP).

8. BACKUP
8.1. O backup das informações armazenadas localmente, nas estações, será de responsabilidade do usuário. Neste caso, o usuário deverá:
- Efetuar 2 (duas) cópias de segurança;
- Manter as cópias em ambientes diferentes, seguros, indicados pelo gestor da informação;
- Realizar testes de integridade e restauração das informações copiadas;
- Implementar controle de acesso com senha, caso se trate de informações sensíveis.
8.2. O usuário deverá solicitar à área de informática a restauração da cópia de segurança das informações armazenadas nos servidores, que, em caso de tratar-se de informações críticas, deverá ser autorizada pela Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito.

9. CONTROLE DE ACESSO
9.1. Os acessos do usuário às informações e aos sistemas deverão ser realizados através de **sua identificação** e senha, **únicas e não compartilhadas**. Diante da suspeita de perda de sigilo de sua senha, o usuário deverá efetuar sua troca e informar à área de informática e ao seu chefe imediato.
9.2. O tamanho mínimo da senha será de 6 (seis) caracteres alfanuméricos e, no primeiro acesso após a habilitação, o usuário terá, obrigatoriamente, que informar uma nova senha.
9.3. É proibida a adoção de senhas frágeis pelos usuários, tais como nomes próprios, palavras de vocabulário, siglas, nomes de fabricantes, datas comemorativas, dentre outras.
9.4. Considera-se fraude a tentativa, por usuários não autorizados, de quebrar a segurança do sistema ou descobrir a senha de outros usuários, e será aplicada punição prevista no Código Penal Brasileiro e na Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara).
9.5. Os usuários terão direito apenas aos privilégios necessários para o desempenho de suas atividades, os quais deverão ser solicitados pelos gestores da informação ou responsáveis imediatos.
9.6. Terceiros, ou prestadores de serviços, deverão ter identificação com prazo de validade temporário, de acordo com o projeto ou contrato estabelecido.

10. DESCARTE DE INFORMAÇÕES
10.1. Os arquivos e informações que não sejam mais necessários deverão ser removidos do ambiente operacional.
10.2. Quando for necessário o descarte de informações críticas ou confidenciais, ele deverá ser feito de forma irreversível, que não permita sua recuperação, respeitando-se as normas e legislação em vigor.

11. PADRONIZAÇÃO
11.1. É proibido alterar a configuração da estação de trabalho sem autorização da área de informática. Os usuários devem respeitar os padrões de hardware e software implementados.
11.2. Somente o responsável pela área de informática, ou alguém designado por ele, poderá realizar atualizações tecnológicas no ambiente informatizado.

12. COMBATE A VÍRUS
12.1. As estações de trabalho deverão, obrigatoriamente, ter o antivírus padrão instalado, configurado, ativado e atualizado.

13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO
13.1. O usuário deverá acompanhar os técnicos de informática quando ocorrer manutenção corretiva nos equipamentos sob sua responsabilidade ou nas suas estações de trabalho.
13.2. Havendo necessidade, o técnico poderá retirar o equipamento para manutenção no laboratório, documentando a sua retirada.

13.3. A prioridade de atendimento será concedida aos equipamentos e aplicações críticas para atividades da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.

14. SEGURANÇA FÍSICA

14.1. A entrada e saída de pessoas não pertencentes aos ambientes críticos deverão ser registradas.
14.2. A sala de servidores, ou CPD, tem seu acesso restrito aos seus administradores ou pessoas autorizadas e acompanhadas por eles.
14.3. É proibido alimentar-se ou fumar próximo aos equipamentos de informática.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este documento terá vigência imediata após sua publicação no diário oficial.

ANEXO II
NORMAS GERAIS TÉCNICAS

APRESENTAÇÃO

As normas gerais técnicas são um conjunto de condições mínimas para atender às necessidades de segurança de informações, devendo ser cumpridas por todos os técnicos de informática e responsáveis pelos ambientes informatizados da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Estas normas servem como base para a definição de procedimentos para cada ambiente informatizado, que deverão ser desenvolvidos pelos responsáveis por cada processo e pelas áreas de informática.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

2.1. Anexo I – Normas Gerais para Usuários e Anexo III – Manual de Organização e Conceitos.

3. CONTROLE DE ACESSO

3.1. Chaves e Senhas

3.1.1. Os administradores de sistemas devem ter duas chaves distintas: uma para uso normal e outra com direitos especiais para as tarefas de administração, que somente deverá ser utilizada para este fim.
3.1.2. O acesso à informação deverá ser liberado após a autorização formal do Gestor da Informação. Haverá, no mínimo, os controles de:
- Códigos de identificação (chaves) e senha;
- Perfil de acesso; e
- Auditoria.

3.1.3. Em todos os acessos os ambientes computacionais, a configuração do tamanho mínimo da senha será de 6 (seis) caracteres alfanuméricos e, no primeiro acesso após a habilitação, o usuário terá obrigatoriamente que informar uma nova senha.
3.1.4. Os sistemas devem ser configurados visando à impossibilidade de um mesmo usuário ter mais de um acesso simultâneo, a não ser nos casos em que seja estritamente necessário.
3.1.5. As senhas serão obrigatoriamente armazenadas com criptografia.
3.1.6. Poderá ser criado um usuário sem senha, ou com senha de domínio público, exclusivamente para o compartilhamento de recursos e informações públicas, tais como impressora e área de disco de uso comum.
3.1.7. Os sistemas aplicativos, que não sejam classificados como informação pública, deverão possuir mecanismos para evitar a adoção de senhas frágeis pelos usuários, como siglas do município, nome de fabricantes, datas comemorativas, dentre outras.
3.1.8. Deverá ser permitido que o Gestor, ou pessoa por ele autorizada, reinicialize senhas para usuários que as tenham perdido.
3.1.9. Deve ser permitido aos Gestores listarem os usuários, incluindo códigos de identificação e *status* (ativo ou não), bem como informações sobre o seu perfil de acesso.

3.2. Proteção das informações

3.2.1. O cancelamento de direitos de acesso, pela área de informática, somente poderá ser efetuado mediante solicitação formal do responsável, ou por seu substituto.
3.2.2. Em situações críticas, o congelamento do acesso a um recurso poderá ser efetuado diretamente pelo seu administrador, desde que seja relatado à sua chefia imediata logo após a intervenção.

3.3. Acesso Remoto

3.3.1. Todos os equipamentos com canal de comunicação externo são considerados críticos.
3.3.2. Qualquer aplicação remota e transmissão de dados somente poderá ser disponibilizada após análise da Assessoria Técnica do gabinete do Prefeito (ASTEC/GP).

4. MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE

4.1. Administração

4.1.1. Deve haver substitutos capacitados para todos os administradores de sistemas dos ambientes computacionais.
4.1.2. Os sistemas operacionais deverão sofrer as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores. A área de suporte será responsável pela implantação destas atualizações no menor prazo possível, seguindo as recomendações dos fornecedores.
4.1.3. A adoção de novas tecnologias deve ser autorizada pela Assessoria Técnica, que elaborará, quando couber, um relatório de avaliação do impacto na segurança. Se necessário, após a implementação, a Assessoria Técnica proporá a revisão da Política de Segurança de Informações e irá requisitar ao responsável pelo recurso o desenvolvimento ou alteração nos procedimentos.
4.1.4. A administração da rede e sistemas deverá ser realizada por ferramentas previamente homologadas pela Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (ASTEC/GP).
4.1.5. Os equipamentos críticos, tais como servidores e roteadores dentre outros, devem ser instalados em ambiente seguro e controlado.
4.1.6. Os acessos via Internet serão disponibilizados pelo responsável pela área de informática.
4.1.7. O administrador do correio eletrônico será o responsável pelo cadastramento e descadastramento dos usuários no correio eletrônico interno.
4.1.8. A sessão do usuário do correio eletrônico deverá ser suspensa após 5 (cinco) minutos de inatividade.

4.2. Backup

4.2.1. Toda cópia de segurança de informações sigilosas deverá ser controlada por senha, sendo o acesso físico às áreas de dados restritas e controladas.
4.2.2. A cópia de segurança dos servidores deverá ser realizada com frequência mínima de 1 (uma) vez por semana.
4.2.3. As mídias de cópias de segurança devem ser descartadas, de forma a obedecer à classificação das informações nelas contidas, e de acordo com os parâmetros especificados pelo seu fabricante.
4.2.4. O teste de restauração e integridade das cópias de segurança ter periodicidade máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

4.3. Auditoria

4.3.1. Todos os acessos aos aplicativos deverão ser registrados em auditoria, documentando-se a hora de início e fim da transação, o código de identificação do usuário, a data e o tipo de alteração realizada. Os sistemas operacionais deverão fazer os mesmos registros, quando possível.
4.3.2. Os registros de ambientes críticos deverão ser auditados com periodicidade.

4.4. Combate a vírus

4.4.1. Os casos de contaminação por vírus deverão ser comunicados imediatamente ao help-desk.

4.5. Recursos

4.5.1. Toda instalação de recursos deverá seguir controle de segurança física.
4.5.2. Recursos somente deverão ser disponibilizados à produção após testes em ambiente segregado e controlado. Os recursos têm que estar devidamente documentados e com esta documentação aprovada pelo setor responsável pela produção.
4.5.3. Os responsáveis da área de informática deverão homologar todos os recursos informatizados utilizados pela Prefeitura Municipal de Itacoatiara. Nos casos de software aplicativo, a autorização final será dada pelo gestor da informação, ouvido a ASTEC/GP, quanto às questões técnicas envolvidas.
4.5.4. Todo software sensível e aplicações críticas devem ser instalados ou disponibilizados de modo que o usuário não possa alterar as suas configurações.

4.5.5. Os testes devem ser efetuados usando dados fictícios. Testes paralelos, com dados de produção, ou de aceitação devem ser considerados trabalho de produção, e, portanto, devem ser efetuados pelo setor responsável pela produção.
4.5.6. Somente o setor responsável pela produção pode acessar dados de produção, salvo com autorização do gestor da informação.
4.5.7. Deverão ser criadas rotinas de manutenção preventiva nos equipamentos.
4.5.8. Deve ser mantida atualizada a relação dos programas, sistemas e equipamentos utilizados no ambiente, sob responsabilidade da área de informática.
4.5.9. Os diretórios das aplicações de produção deverão ter controle de acesso mantido pelo setor responsável pela produção e descritos na documentação do sistema.
4.5.10. Todas as aplicações críticas devem ser controladas por senhas de acesso.
4.5.11. Deve-se evitar a extração de dados de um sistema para alimentar outro. Esta ação só será permitida após análise e aprovação das áreas de administração de Dados e Produção da ASTEC/GP.

4.6. Plano de Contingência

4.6.1. Deverá ser elaborado plano de contingência para os recursos informatizados considerados críticos, de forma a garantir a continuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Itacoatiara em casos de sinistro ou acidente.
4.6.2. Deverá haver rotina de teste e reavaliação do plano de contingência com periodicidade máxima de 1 (um) ano.

4.7. Desenvolvimento e documentação de sistemas.

4.7.1. Os sistemas aplicativos devem ser baseados na metodologia de desenvolvimento definida pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática e de modelagem de dados definidos pela Administração de Dados.
4.7.2. Os sistemas aplicativos desenvolvidos para a Prefeitura Municipal de Itacoatiara são de sua propriedade e só poderão ser cedidos a terceiros com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo e da ASTEC/GP.
4.7.3. A documentação dos sistemas e aplicativos desenvolvidos deverá ser elaborada por quem o desenvolveu observando-se as normas estabelecidas pela ASTEC/GP.
4.7.4. Cada sistema deve processar seus próprios dados. Deve ser privilegiada a integração e não a criação de interfaces entre Sistemas, com o apoio das áreas de Administração de Dados.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Cabe à ASTEC/GP rever permanentemente este documento, juntamente com o órgão de Controle Interno aprová-lo.
5.2. Este documento terá vigência imediata após sua publicação no diário oficial.
5.3. O prazo máximo para revisão deste documento é de 1 (um) ano, a contar da sua publicação.

ANEXO III
MANUAL DE ORGANIZAÇÕES E CONCEITOS

OBJETIVO

Este manual descreve e define os termos e expressões constantes nos documentos que integram a Política de Segurança de Informações da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.

DEFINIÇÕES

Acesso Físico: Trânsito (entrada ou saída) de pessoas em um ambiente seja uma sala, um cofre ou uma área.
Acesso Lógico: Procedimento através do qual são permitidos a um usuário do ambiente de informática, os acessos às informações armazenadas em meio magnético. Somente deverá ser liberado quando atender a todos os mecanismos de proteção disponíveis na instalação.
Acesso Remoto: A capacidade de se conectar a uma rede utilizando recursos instalados em local diverso. Geralmente, isso implica uso de um computador, um modem e um programa de acesso remoto para estabelecer conexão ao servidor de rede.
Administração de Dados: Responsável por garantir a integridade dos dados e os acessos às diversas bases, através da e implantação de um Modelo Global de Dados.
Administrador de Rede (ou Sistemas): Responsável por gerenciar, monitorar e configurar a rede, ou o sistema, e mantê-los funcionando de forma satisfatória.
Administrador do Recurso: Responsável por determinado recurso, seja ele hardware ou software, com função de controle e gerência.
Ambiente Computacional: Ambiente lógico composto de software e controlado por sistemas operacionais.
Ambiente Informatizado: Ambiente físico onde se localizam estações de trabalho, servidores de rede e equipamentos de apoio que proveem o processamento e o armazenamento das informações.
Ambiente Operacional: Ambiente onde são executados os aplicativos e sistemas da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
Ambiente Segregado e Controlado: Local com funções definidas e separado de outros com funções diversas. O controle se dá através de procedimentos que registram as entradas e saídas das informações do ambiente, e essas transações só ocorrem com as devidas autorizações.
Antivírus: *Software* que identifica e remove vírus de computador.
Aplicação Crítica: Normalmente uma aplicação que atualiza valores ou controla autorizações de acesso e/ou trata de informações classificadas como sigilosas ou vitais para a execução das atividades-fim do usuário.
Aplicativo (ou **Aplicação**)**:** Programa ou grupo de programas adquiridos ou desenvolvidos para determinado fim, tais como processador de textos, sistema de banco de dados, planilha eletrônica e sistemas específicos.
Área de Informática: Área responsável pelo processamento e armazenamento da informação. Viabiliza as especificações formuladas pelo Gestor da Informação em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela ASTEC/GP.
Área de Segurança: Área responsável pela operacionalização dos conceitos de segurança.
Área de Suporte: Grupo de pessoas responsável pela instalação e configuração de *hardware* e *software*, e apoio aos usuários da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
Arquivo de Log (ou simplesmente **Log**)**:** Arquivo em que são gravados registros relativos a transações executadas em um serviço informatizado.
Backup (ou Cópia de Segurança): Um substituto ou alternativa para um recurso. O termo *backup* refere-se, usualmente, a um disco ou fita que contém uma cópia de informações.
Base de Dados: São informações organizadas, interrelacionadas e armazenadas em meio magnético.
Diretoria de Segurança de Informações: Grupo de pessoas formado por representantes das áreas de tecnologia e de gestores, com o objetivo de propor soluções de segurança de informação.
Chave de Acesso: Identificação do usuário (*user-id*) do ambiente computacional.
Classificação da Informação: É o grau de confidencialidade de uma informação (confidencial, restrita, pública) e a que tipo de tratamento ela está sujeita (identificação, acesso, distribuição, uso em correios e fax, reprodução, estocagem, descarte e transporte).
Correio Eletrônico (ou e-mail): Serviço de comunicação que consiste no envio e armazenamento de mensagens através de redes de computadores.
Criptografia: Técnica utilizada para converter informações num código secreto, com objetivo de segurança, para que não possam ser utilizadas ou lidas até serem decodificadas.
Equipamento Crítico: Dispositivo que armazena informações classificadas como críticas ou que possui sistema de emulação ou ainda que execute aplicações críticas.
Estação de Trabalho: Refere-se a qualquer computador conectado a uma rede.
Ferramenta de Segurança: Dispositivo de *hardware* ou *software* destinado a proteger e controlar os acessos ao conjunto de informações da empresa, de acordo com a política de segurança estabelecida.
Firewall: Dispositivo de segurança que, uma vez instalado, controla e autoriza o tráfego de informações transferidas entre redes.
Gestores da Informação: Usuário proprietário da informação, responsável por sua criação e classificação, pelos recursos sob sua responsabilidade, acesso aos locais restritos da sua Unidade, bem como por definir os direitos de cada usuário.
Hardware: Equipamentos físicos ou dispositivos mecânicos, elétricos ou eletrônicos, que compõem os equipamentos computacionais.

Homologação: Análise da funcionalidade, testes e aprovações necessárias para a implantação de recursos informatizados.
Informação Confidencial: É toda informação cujo conhecimento deva ficar restrito a uma quantidade reduzida de pessoas autorizadas. Este tipo de informação requer alto grau de controle e proteção contra acessos não autorizados.
Informação Crítica: É toda informação considerada vital para a continuidade dos processos e operações da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, cuja perda ou indisponibilidade por um determinado período de tempo possa provocar prejuízos irreparáveis.
Informação Pública: É toda informação cujo conhecimento não necessita ficar restrito a um determinado grupo de pessoas, podendo ser liberado para qualquer cidadão que o solicite, sejam eles servidores públicos municipais, prestadores de serviço ou não.
Informação Restrita: É toda informação cujo acesso deva ser limitado a certo grupo de pessoas, em função de alguma legislação ou norma específica.
Integridade: Capacidade efetiva de a informação estar intacta e garantida contra perda, dano ou modificação não autorizada (indevida), realizada maliciosa ou acidentalmente.
Internet: Rede de computadores de alcance mundial conectados entre si. Considerada a "rede das redes", originalmente criada nos EUA, se tornou uma associação mundial de redes interligadas.
Login (ou **log on**)**:** Procedimento para que um sistema de computador ou uma rede reconheça o usuário **e** seus direitos de acesso**,** de tal forma que ele possa iniciar uma sessão de trabalho.
Manutenção Preventiva: Conjunto de operações para revisão, inspeção e limpeza dos recursos informatizados, objetivando corrigir, reparar pequenas falhas e manter a sua conservação**,** minimizando a ocorrência de problemas.
Mídia: Dispositivos nos quais as informações podem ser armazenadas, incluindo, entre outros, *hard disks* (ou discos rígidos), *floppy disks* (ou *disquetes*), CD-ROMs e fitas magnéticas. Em redes de computadores, mídia refere-se também aos cabos (ex.: cabo coaxial, fibra ótica) que interligam estações de trabalho.
Patch: Uma correção para um erro de programa. O patch deve ser submetido a partir de instruções do próprio fabricante do *software*.
Recursos de Informática: São os recursos que transformam, transportam, guardam e descartam informações, além dos próprios dados e informações. Podem ser equipamentos computacionais, conexões para redes de computadores, serviços de Internet, banco de dados, sistemas operacionais, sistemas e aplicativos que manipulam direta ou indiretamente informações.
Rede: Um grupo de dois ou mais sistemas de computador interligados. Quanto à disposição dos computadores, as redes podem ser classificadas como: local área network (LAN) os computadores estão geograficamente próximos (geralmente, no mesmo prédio); wide-area network (WAN) os computadores estão mais distantes, uns dos outros, e são conectados através de linhas telefônicas, ondas de rádio ou via satélite.
Senha: Uma série secreta de caracteres que habilita um usuário para acesso a um arquivo, computador ou programa. A senha autentica a identidade de uma chave de acesso.
Setor de Produção: Responsável pela execução de rotinas que não possam ou não devam ser executados pelos usuários finais dos sistemas ou outros setores da área de informática.
Sistema: Um conjunto de várias funções interligadas que automatizam um processo.
Software: Conjunto de programas, procedimentos, regras e documentação referentes à operação de um sistema, armazenado eletronicamente. Ex. sistemas aplicativos, montadores, compiladores, sub-rotinas.
Software Homologado: S*oftware* certificado tecnicamente pela Área de Informática em relação à aderência e compatibilidade com o ambiente informatizado da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
Software Licenciado: Refere-se, genericamente, a programas, dados e documentação de propriedade de terceiros, cujo uso tenha sido licenciado para a Prefeitura Municipal de Itacoatiara e tenha seus direitos autorais protegidos (*copyright*).
Software Sensível: Sistemas essenciais ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, e aplicativos de segurança e de disponibilizarão de informações através de redes, tais como antivírus, software de comunicação e emulador de terminal.
Usuário: Qualquer pessoa que foi autorizada a ler, inserir ou atualizar informações.
Vírus: Um programa ou pedaço de código que é introduzido em um computador sem conhecimento do usuário e, quando executado, corrompe a operação normal do sistema. Todos os vírus são fabricados. Um vírus simples que possa copiar a si próprio continuamente é relativamente fácil de produzir. Mesmo um vírus simples é perigoso porque ele pode rapidamente utilizar toda a memória disponível e levar o sistema a uma interrupção. O tipo mais perigoso de vírus é aquele capaz de reproduzir-se através da rede e burlar sistemas de segurança.

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:BB035926

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 009/2015, referente à Tomada de Preços Nº 005/2015.
OBJETO: CONCLUSÃO da Obra de Quadra Poliesportiva com Vestiário no Município de Itamarati, conforme Convênio com o FNDE.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI/AM, E A EMPRESA CHERLY LIMA DE ARAÚJO – ME.
Objetivo: Alterar a cláusula décima sexta do contrato nº 009/2015;
Prorrogar o prazo de vigência do Contrato de Execução de Obras e Serviços, pelo prazo de mais 60 (sessenta) dias, vigorando a nova data até 30/12/2015.

Itamarati-AM, 30 de Outubro de 2015.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:02B4499C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 027-2015

EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2015-PMM
PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2015-CGPL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 02/2015-PMM
1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº 027/2015-PMM, celebrado em 13/03/2015.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU e FRANCISCO LINO DE OLIVEIRA, inscrita no CNPJ sob o n° 14.195.952/0001-12.
3. OBJETO: Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Merenda Escolar para atender as necessidades das Escolas do Sistema Municipal do Ensino de Manacapuru (Zona Urbana e Rural), conforme Ata de Registro de Preço n° 02/2015, decorrente do Pregão Presencial n° 02/2015-CGPL.
4. VALOR GLOBAL: *R$ 488.208,18 (Quatrocentos e oitenta e oito mil duzentos e oito reais e dezoito centavos), perfazendo um valor mensal estimado de R$ 40.684,01 (Quarenta mil seiscentos e oitenta e quatro reais e um centavo). Sendo R$ 406.810,01 (Quatrocentos e seis mil oitocentos e dez reais e um centavo) para o presente exercício, ficando o restante no valor de R$ 81.398,08 (Oitenta e um mil trezentos e noventa e oito reais e oito centavos) para ser empenhado no próximo exercício financeiro.*
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: *As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária -*

Classificação orçamentária: 12.361.62.2.016, Natureza de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: PNAE e PROCAE.
6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: *O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, que corresponde ao período de 13.03.2015 a 12.03.2016.*
7. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA: Cumprir rigorosamente as cláusulas do contrato n° 027/2015-PMM.

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

Manacapuru, 13 de março de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:7FA64D3F

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 028-2015

EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/2015-PMM
PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2015-CGPL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 02/2015-PMM
1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº 028/2015-PMM, celebrado em 13/03/2015.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU e M. A. DA CUNHA & CIA LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o n° 15.774.839/0001-54.
3. OBJETO: Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Merenda Escolar para atender as necessidades das Escolas do Sistema Municipal do Ensino de Manacapuru (Zona Urbana e Rural), conforme Ata de Registro de Preço n° 02/2015, decorrente do Pregão Presencial n° 02/2015-CGPL.
4. VALOR GLOBAL: *R$ 568.210,80 (Quinhentos e sessenta e oito mil duzentos e dez reais e oitenta centavos), perfazendo um valor mensal estimado de R$ 47.350,90 (Quarenta e sete mil trezentos e cinquenta reais e noventa centavo). Sendo R$ 473.509,00 (Quatrocentos e setenta e três mil quinhentos e nove reais) para o presente exercício, ficando o restante no valor de R$ 94.701,80 (Noventa e quatro mil setecentos e um reais e oitenta centavos) para ser empenhado no próximo exercício financeiro.*
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: *As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária - Classificação orçamentária: 12.361.62.2.016, Natureza de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: PNAE e PROCAE.*
6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: *O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, que corresponde ao período de 13.03.2015 a 12.03.2016.*
7. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA: Cumprir rigorosamente as cláusulas do contrato n° 028/2015-PMM.

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

Manacapuru, 13 de março de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:6B8C90BB

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 029-2015

EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2015-PMM
PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2015-CGPL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 02/2015-PMM
1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº 029/2015-PMM, celebrado em 13/03/2015.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU e R. JAQUES DE OLIVEIRA – ME, inscrita no CNPJ sob o n° 10.788.629/0002-82.
3. OBJETO: Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Merenda Escolar para atender as necessidades das Escolas do Sistema Municipal do Ensino de Manacapuru (Zona Urbana e Rural), conforme Ata de Registro de Preço n° 02/2015, decorrente do Pregão Presencial n° 02/2015-CGPL.
4. VALOR GLOBAL: *R$ 581.664,75 (Quinhentos e oitenta e um mil seiscentos e sessenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), perfazendo um valor mensal estimado de R$ 48.472,06 (Quarenta e oito mil quatrocentos e setenta e dois reais e seis centavos). Sendo R$ 484.720,60 (Quatrocentos e oitenta e quatro mil setecentos e vinte reais e sessenta centavos) para o presente exercício, ficando o restante no valor de R$ 96.944,15 (Novecentos e seis mil novecentos e quarenta e quatro reais e quinze centavos) para ser empenhado no próximo exercício financeiro.*
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: *As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária - Classificação orçamentária: 12.361.62.2.016, Natureza de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: PNAE e PROCAE.*
6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: *O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, que corresponde ao período de 13.03.2015 a 12.03.2016.*
7. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA: Cumprir rigorosamente as cláusulas do contrato n° 029/2015-PMM.

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

Manacapuru, 13 de março de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:CCDF26A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 877 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

EXONERAR, nesta data, o Senhor **ALBERT ELLIS MARINHO FROES,** Servidor Comissionado deste Poder Público Municipal, exercendo o Cargo de **CHEFE DE DIVISÃO,** com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED,** Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:6D58D020

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 344 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a consolidação municipal referente a eventos, datas comemorativas e feriados da Cidade de Manacapuru e institui o Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Manacapuru e determina outras providências.

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Manacapuru APROVOU e eu SANCIONO a presente

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º Esta Lei consolida a legislação municipal referente às datas comemorativas, eventos e feriados do Município de Manacapuru, instituindo o Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas da Cidade.
§1º. Esta Lei, tem por base a Lei Federal nº 12.345, de 9 de dezembro de 2010 e a Lei Municipal nº 336/2015.
§2º O Calendário Oficial de Eventos do Município de Manacapuru, terá a finalidade de disciplinar, registrar e divulgar a realização de eventos.

CAPÍTULO I
DO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS E DATAS COMEMORATIVAS DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU

Art. 2º Caberá ao Poder Executivo do Município de Manacapuru organizar e publicar, a cada ano, o calendário de que trata esta Lei, do qual constarão todos os acontecimentos e eventos culturais, artísticos, esportivos, festivais, de lazer e datas comemorativas, instituídos por leis, além daqueles já tradicionalmente realizados no Município e os que lhe vierem a acrescer.
§1º. Deverá ser dada publicidade ao Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Manacapuru até o dia 30 de novembro de cada ano, relacionando os eventos a serem realizados de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano seguinte.
§2º. Caberá ao Departamento de Cultura do Município de Manacapuru a organização do Calendário Anual.

Art. 3º Serão incluídos no Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Manacapuru, aqueles eventos e datas comemorativas que, de qualquer modo, contribuam para atingir os seguintes objetivos, observadas a Lei Federal nº 12.345, de 9 de dezembro de 2010 e a Lei Municipal nº 336/2015:
I - incremento do turismo;
II - conservação e desenvolvimento das tradições folclóricas brasileiras e locais;
III - recreação popular;
IV - desenvolvimento das atividades econômicas da indústria e do comércio;
V - estímulo à exportação de produtos nacionais;
VI – desenvolvimento desportivo.
Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei consideraram-se eventos:
I -comemorações e atividades relacionadas a datas alusivas a fato e momentos históricos;
II -festas tradicionais, culturais e populares;
III -festivais ou mostras de arte;
IV -atividades que estimulem práticas esportivas e de lazer;
V -atividades de cunho educativo que objetivem a transmissão de conhecimentos à comunidade;
VI -atividades religiosas de valor comunitário;
VII -atividades de grupos étnicos que objetivem a divulgação de suas culturas;
VIII -feiras tradicionais que se destaquem por seu valor turístico.

Art. 4º Serão incluídos, obrigatoriamente, no Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Manacapuru de cada ano:
I - as festividades comemorativas da Fundação do Município de Manacapuru;
II - os festejos carnavalescos;
III - as festividades da Semana da Pátria e Elevação do Amazonas à categoria de província;
IV - as festividades da Primavera / Juninas;
V – as apresentações cênicas da paixão de Cristo;
VI - as festas de Natal e Fim de Ano;
VII - as seguintes festas realizadas na cidade, quando o Poder Executivo expedirá folhetos turísticos, destacando o sentido folclórico e a importância histórica para a Zona Rural da Cidade, tais como:
a) festa de Santo Antônio, Lago do Paru e Calado;
b) festa de São Pedro, Miriti;
c) festa de São Francisco, Arapapá;
d) festa da comunidade São João do Laranjal.
Parágrafo único. Ficam incluídos como local oficial de comemoração de fim de ano e de carnaval de rua, para os eventos organizados e empreendidos pelo Município:
I – Parque do Ingá;
II – Orla do Miriti;
III – Balneário do Miriti;
IV – Praça da Alimentação;
V – Encontro dos Amigos – Liberdade;
VI – Caís do Porto, em torno da Avenida Eduardo Ribeiro;
VII – Boulevard Pedro Rates de Oliveira (em frente ao Terminal Rodoviário);
VIII – Avenida Getúlio Vargas.

Art. 5º Todos os eventos constantes do Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Manacapuru deverão utilizar-se do slogan “Manacapuru: Princesinha do Solimões”, quando de sua divulgação.

CAPÍTULO II
DAS DATAS COMEMORATIVAS E EVENTOS DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU

Art. 6º Constituem datas comemorativas e eventos anuais do Município de Manacapuru, devendo ser inseridos no Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas da Cidade, de acordo com as datas abaixo elencadas:
§1º São datas comemorativas e eventos do mês de **janeiro**:
I – 01 de Janeiro: Confraternização Universal(Paz Mundial) - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6 de abril de 1949).
§2º Constituem datas comemorativas e eventos do mês de **fevereiro**:
I - 2ª Semana de Fevereiro: Semana Municipal de Orientação e Prevenção da Gravidez na Adolescência.
§3º São datas comemorativas e eventos do mês de **março**:
I – 08 de Março: Dia Internacional da Mulher: ODia da Mulher, evoca a importância da mulher e sua contribuição essencial para a família e a vida profissional em nosso mundo globalizado. Adotado como data símbolo pelas Nações Unidas, oDia Internacional da Mulhercelebra as conquistas sociais, econômicas e políticas do sexo feminino, principalmente no século XX, época em que conseguiu sua emancipação e seus direitos, iguais aos do sexo masculino e por muitos séculos cerceado.
II – 30 de Março: Dia da Juventude. Encerramento da Semana Municipal da Juventude;
III – 2ª Semana de Março: Semana Municipal de Campanha de Diagnóstico Precoce de Câncer de Mama.
§4º São datas comemorativas e eventos do mês de **abril**:
I – 15 de abril: Campanha de Desarmamento Infantil:
a) realizada com o objetivo de conscientizar as crianças e adolescentes sobre o perigo das armas de fogo, desestimulando-as ao uso de brinquedos que conduzem e incitem à violência, bem como na cautela quanto à utilização de videogames e jogos eletrônicos que fazem apologia ou excitação à violência, com a promoção de eventos na Rede Municipal de Ensino (incluindo as creches e educação infantil), com parceria de entidades: Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças Adolescentes, Conselho Tutelar e Associações de Pais, Mestres e Comunitários – APMC’s.
b) fica proibida a distribuição, ainda que em caráter gratuito, de armas de brinquedo, Rede Municipal de Ensino.
II - 19 de abril: Dia do Índio: Foi criada em 1943 pelo presidente Getúlio Vargas, através do Decreto Lei nº 5.540/1943;

III – 21 de abril: Dia de Tiradentes (**Joaquim José da Silva Xavier**) - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6 de abril de 1949): Patrono da Nação Brasileira.
IV – 22 de abril: Descobrimento do Brasil: O dia em que a Coroa Portuguesa anunciou o descobrimento das terras brasileiras.
V - 27 de abril: Dia da Faxineira(o).
§5º São datas comemorativas e eventos do mês de **maio**:
I – 01 de Maio: Dia do Trabalho - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6/04/1949);
II – 10 de Maio: Dia da Cozinheira(o);
III – 13 de Maio: Dia da Cultura Racial;
IV – 16 de Maio: Dia da Gari;
V - 18 de Maio: Início da Semana Municipal de Combate ao Abuso e a Exploração Sexual da Criança e do Adolescente. Em alusão ao dia18 de maio de 1973, onde uma menina de 8 anos foi sequestrada,violentada e cruelmente assassinada no Espirito Santo. Seu corpo apareceu seis dias depoiscarbonizado e os seus agressores, jovens de classe média alta,nunca foram punidos. A data ficou instituída como o "Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes" a partir da aprovação da Lei Federal nº. 9.970/2000. São objetivos da campanha:
desenvolver ações preventivas, educativas e de valorização da vida, dirigida à criança, ao adolescente e à comunidade;
despertar a comunidade para as situações de risco vivenciadas pelas crianças e adolescentes, como violência doméstica e sexual, prostituição, exploração no trabalho e uso de drogas, visando criar ambiente de manutenção de um padrão cultural favorável aos direitos da criança e do adolescente;
orientar as famílias, visando a resolução dos conflitos domésticos de forma não violenta, conscientizando os pais sobre as responsabilidades de cuidar e proteger os filhos menores;
promoção de palestras e debates, envolvendo o Poder Público e a Sociedade Civil organizada, visando à discussão e a implementação de medidas para coibir o abuso e a exploração da criança e do adolescente.
VI – 25 de Maio: Dia da Costureira(o).
§6º São datas comemorativas e eventos do mês de **junho**:
I – 19 de Junho: Dia do Vigilante;
II – 25 de Junho: Dia do Juticultor:
III – 1ª Semana de Junho: Semana Municipal da agricultura familiar: com orientações de ações e atividades com os seguintes princípios e finalidades:
a) buscar intercâmbio intercultural entre os produtores da Agricultura Familiar para troca de experiências e alternativas para o melhoramento das práticas agrícolas;
b) realização de simpósios conferencia, palestras, exposições e atividades que chame a atenção da população para a agricultura Familiar.
IV – 2ª Quinzena de Junho: Festival da Canção de Manacapuru – Manacanção;
V – 3º Sábado de Junho: Dia Municipal da Marcha para Jesus: tem por finalidade promover a manifestação pública da fé cristã no âmbito municipal, com a participação das igrejas, independentemente das denominações religiosas a que pertençam e que não se contraponham aos princípios cristãos, sendo organizada e realizada pela Associação dos Ministros e Pastores Evangélicos — OMEAM/MPU.
§7º São datas comemorativas e eventos do mês de **julho**:
I – 13 de Julho: Diado Adolescente: em prol do desenvolvimento e fortalecimento dos direitos fundamentais das crianças e adolescentes de Manacapuru;
II - 13 de Julho: Encerramento da Semana Municipal pela Cidadania da Criança e do Adolescente, em alusão ao dia de aprovação do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)): Terá objetivo fomentar, em todos os níveis, a realização de discussões, propostas e ações relativas ao cumprimento dos direitos fundamentais de crianças e adolescentes.
a) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá indicar anualmente uma comissão representativa da área da infância e da adolescência para coordenar os trabalhos alusivos à Semana, objeto desta Lei.
b)comissão referida deverá promover articulação com órgãos governamentais, entidades não governamentais e setor empresarial do Município para planejamento e execução das ações que deverão divulgar e promover os dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente.
c)entre as atividades programadas deverá constar uma avaliação anual no Município dos avanços obtidos na área a partir dos compromissos assumidos com o Pacto pela Infância nas três esferas político-administrativas.
d)serão homenageadas, nessa semana, pelo Poder Público Municipal, as instituições e ou personalidades que mais tiverem se destacado no ano pela atuação na defesa e promoção dos direitos da criança e do adolescente no Município.
III – 16 de Julho: Dia do Atleta; Durante o dia todos os órgãos de comunicação da cidade reservarão espaço e tempo para publicação e divulgação de matérias alusivas à prática esportiva e sua importância na vida municipal, onde serão desenvolvidas palestras, conferências, campanhas, concursos de redações e jogos, tendo por título o atleta;
IV – 16 de Julho (Semana que antecede): Festival Folclórico de Manacapuru;
V – 20 de Julho: Dia do Feirante Profissional. Entende-se como feirante profissional, aquele cadastrado na Prefeitura Municipal de Manacapuru e que exerça suas funções nas feiras e mercados público do município;
VI – 25 de Julho: Dia do Taxista;
VII – 29 de Julho: Dia Municipal do Moto Taxista. Considerando que foi neste dia, do ano de 2009, que o então Presidente Lula sancionou a Lei Federal nº 12.009/2009, que regulamentou o exercício das atividades dos profissionais em transportes de passageiros, em entrega de mercadorias e em serviço comunitário de rua, com o uso de motocicleta.
VIII – Último final de Semana de Julho: Campanha Evangélica "Manacapuru para Cristo".
§8º São datas comemorativas e eventos do mês de **agosto**:
I – 11 de Agosto: Dia do Estudante.Criado em 1827, como uma forma de homenagem à fundação dos primeiros cursos de ciências jurídicas no Brasil.
II – 2º Sábado de Agosto: Dia do Cirandeiro(a);
III – Último final de Semana de Agosto: Festival de Ciranda, nos moldes da Lei Municipal nº 028/2002 e alterações.
§9º São datas comemorativas e eventos do mês de **setembro**:
I – 01 de Setembro: Dia da prevenção da Visão;
II – 05 de Setembro: Elevação do Amazonas à categoria de província - **Feriado Estadual** (Lei n° 582, de5 de setembro de 1850);
III – 06 de Setembro: Dia dos Cabeleireiros(as), Barbeiros e Manicures;
IV – 07 de Setembro: Dia da Independência do Brasil - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6 de abril de 1949);
V - 16 a 21 de Setembro: Semana Municipal da Valorização da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;
VI - 18 a 25 de Setembro: Semana Municipal de conscientização de segurança no trânsito. Se engloba as atividades previstas na Semana Nacional e Estadual do trânsito, devendo orientar suas ações e atividades com os seguintes princípios e finalidades:
a) melhorar as condições de trânsito em Manacapuru, através da educação e conscientização da população.
b) realização de simpósios conferência, palestras, exposições e atividades que chame a atenção da população.
c) conscientizar a comunidade sobre os problemas do tráfego e sobre sua responsabilidade para a melhoria da segurança do sistema;
d) promover aulas, peças teatrais e cursos para todas as faixas etárias que transmitam uma reflexão sobre ética e cidadania no trânsito;
e) orientar a comunidade escolar fornecendo-lhe conhecimento básico sobre sinalização, circulação de veículos e movimentação de pedestres;
f) conscientizar os adolescentes para a necessidade de práticas e ações correlatas que proporcionem segurança no transito e fornecer subsídio para que se tornem multiplicadores da educação e segurança no trânsito:
g) estabelecer campanhas esclarecendo condutas a serem seguidas nos primeiros socorros em caso de acidente de trânsito;
h) debater a segurança e o respeito à vida no transporte sobre duas rodas.
VII - 20 a 27 de Setembro: Semana Municipal de Defesa e Prevenção Contra o Uso de Drogas com a finalidade de orientar o corpo docente, funcionários, pais e alunos, sobre os efeitos e a prevenção do uso das drogas, bem como das ações a serem executadas pela comunidade

escolar para o tratamento e recuperação dos usuários das drogas. E será realizada sob a orientação e supervisão geral do Conselho Estadual de entorpecentes;
VIII - 24 a 30 de Setembro: Semana do Voluntário(a);
IX – 27 de Setembro: Dia do Voluntário(a);
X - 1ª Semana de Setembro: Incentivo à Prática Cultural e Desportiva;
XI - 4º domingo de Setembro: Dia da Cidadania.
§10. São datas comemorativas e eventos do mês de **outubro**:
I – 01 de Outubro:
a) dia do Vereador;
b) início da Semana de Comemoração ao dia do Idoso: No dia 1º de outubro de 2003, foi aprovada aLei nº 10.741, que tornou vigente oEstatutodo Idoso.Pelo fato de o Estatuto ter sido instituído em 1º de Outubro, em 2006 foi criada uma outra lei (aLei nº 11.433, de 28 de Dezembro de 2006) para transferir o Dia do Idoso para 1º de outubro. A Comemoração ao dia do Idoso, juntamente com as entidades da sociedade civil pertinentes, empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços e poder público, visando à divulgação e conscientização da população em geral, e terá as seguintes atividades dentre outras: palestras informativas sobre saúde; esportivas e culturais; sessão de filmes; apresentação de peças teatrais, coral, grupos de danças; passeios; realização de gincanas da terceira idade; baile dançante.
II – 06 de Outubro: Dia do Doador de Órgãos e Tecidos: No decurso da semana referente à data prevista nesta Lei, será intensificada a realização de campanhas educativas de informação e incentivo à doação voluntária de órgãos e tecidos;
III – 12 de Outubro: Consagrado a Nossa Senhora Aparecida, Padroeira do Brasil - **Feriado Nacional** (Lei nº6.802, de 30 de junho de 1980). Para culto público e oficial a Nossa Senhora Aparecida;
IV - 12 de Outubro: Encerramento da Semana municipal de incentivo à leitura: com divulgação da importância dos estudos na vida das pessoas, assim como a importância da leitura para se viver em sociedade, promovendo eventos de leitura, feiras de livros, palestras nas escolas, debates educacionais, premiações para os alunos que mais leram no ano, bem como, aos que expressaram melhor as ideias extraídas das leituras realizadas, aos quais serão conferidos pelo Poder Público municipal, certificados e medalhas para os primeiros colocados e também prêmios surpresa etc., tendo como Objetivo Geral Desenvolver nos envolvidos o interesse cada vez maior em ler e ouvir histórias, trazendo para a sociedade a reflexão e a conscientização sobre a importância dos estudos e da leitura no mundo atual.
V – 15 de Outubro: Dia dos Professores – **Feriado Escolar** (**Decreto no52.682, de 14 de outubro de 1963).** A data em que se homenageia os responsáveis pelo desenvolvimento da educação e do conhecimento no país, abrangendo um escopo de profissionais que trabalham desde a educação infantil até o ensino superior universitário.
VI - 2ª quinta-feira de Outubro: Dia do Proerdiano: tem por finalidade promover a cultura da paz e da prevenção ao uso indevido de drogas no âmbito municipal, com a participação de gestores e professores das escolas estaduais, municipais e particulares, dos alunos e ex-alunos atendidos pelo Programa Educacional de Resistência às Drogas (PROERD), bem como dos pais destes referidos alunos e a comunidade em geral do município de Manacapuru, sendo sua organização e realização a cargo da Polícia Militar através dos Policiais Instrutores do Programa Educacional de Resistência às Drogas (PROERD);
VII - 2ª Semana de Outubro: Semana Municipal de prevenção contra doenças;
VIII - 3ª Semana de Outubro: Semana Municipal da Valorização da Família na Rede Municipal de Ensino: reafirma a sua importância na construção da sociedade Manacapuruense, ressaltando o dever das instituições em zelar pela família e a promoção do seu fortalecimento, sendo inserido ao calendário escolar ao menos uma hora diária, durante a Semana da Valorização da Família, na Rede Pública Municipal de Ensino, com objetivo de atingir aos propósitos, que poderá seguir a presente ordem:
Promover palestra para alunos, aos pais e a comunidade em geral sobre o tema família, preferencialmente na abertura da semana;
Promover concurso de redação referente ao tema família e a sua relevância;
Confeccionar murais alusivos à importância da família;
Promover peças teatrais que abordem o tema e a importância do diálogo na relação familiar.
IX - Última Semana de Outubro: Semana Municipal do Tabernáculo;
X - Último domingo de Outubro: com onze noite de festas, entre abertura, as novenas, e o encerramento com procissão, celebra-se o Círio de Nazaré em homenagem à Padroeira do Município de Manacapuru – Nossa Senhora de Nazaré, nas duas últimas semanas do mês;
XI - 28 de Outubro: Dia do funcionário público. A data foi instituída no governo do presidente Getúlio Vargas, através da criação do Conselho Federal do Serviço Público Civil, em 1937 e pela Lei Estadual nº 089, de 15 de dezembro de 2003;
XII - 31 de Outubro: Dia do Evangélico: representa o ponto inicial decisivo na reforma protestante.
§11. São datas comemorativas e eventos do mês de **novembro**:
I – 02 de Novembro: Finados - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6 de abril de 1949);
II – 15 de Novembro: Proclamação da República - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6 de abril de 1949);
III - 19 de Novembro: Dia da Bandeira;
IV - 20 de Novembro: Consciência Negra - **Feriado Estadual** (Lei Promulgada nº84/2010 de 08/07/2010). Data do aniversário da morte de Zumbi dos Palmares e Dia da Consciência Negra;
V - Final de semana da 2ª Semana de Novembro: Virada Cultural, evento público destinado à realização de manifestações das diversas expressões artísticas e culturais, tendo como referência de sua realização no Parque do Ingá e Balneário do Miriti, as referências centrais dos distritos e os equipamentos públicos. Seguindo as determinações da Lei Municipal nº 266/2014;
VI - 22 de Novembro: Jesus Rei do Universo, padroeiro da Paróquia Cristo Libertador.
§12. São datas comemorativas e eventos do mês de **dezembro**:
I – 08 de Dezembro: Dia de Nossa Senhora da Conceição, Padroeira do Amazonas – **Feriado Estadual;**
II – 18 de Dezembro: Dia do Produtor Rural;
III - 1ª semana de Dezembro: Semana Municipal de Assistência Social: realizados minicursos, conferências e outras atividades, contemplando debates, trocas de experiências profissionais e reflexão crítica;
IV – 25 de Dezembro: Natal - **Feriado Nacional** (Lei Federal nº662, de 6 de abril de 1949);
V - Último Domingo de Dezembro: Dia da Família.

Art. 7º Constituem datas comemorativas e eventos do Município de Manacapuru que não possuem calendário **fixo**:
I - o espetáculo artístico-religioso denominado “Via Sacra”, a ser encenado ao ar livre, na sexta-feira consagrada à Paixão de Cristo, com a participação orientadora tanto da Igreja Católica pelas paróquias da Diocese de Coari, ou pelas Igrejas Evangélicas;
II – Atribuídas ao calendário da Igreja Católica:
a) pentecostes ou dia do Espírito Santo, comemorado entre os meses de Maio a Junho;
b) Paixão de Cristo, comemorado entre os meses de Março a Abril;
c) Corpus Christi, entre os meses de Maio a Junho.
III - a Feira de Artesanato da Praça da Alimentação e do CAT, quando o Poder Executivo adotará as providências necessárias à plena realização da Feira, dotando aquele logradouro das condições adequadas ao funcionamento da feira a incluirá em seu plano de ordenamento turístico;
IV – a Festa da Primavera, comemorado no primeiro dia da primavera, quando o Poder Executivo poderá promover manifestações culturais de caráter popular, realizado também por escolas locais, e pela Paróquia Cristo Libertador;
V - o Campeonato de Futebol, Peladão;
VI - a etapa corrida da PM;
VII - Semana da Política a ser comemorada anualmente na última semana letiva do primeiro semestre. Durante a semana da política, os alunos terão atividades relacionadas aos diversos temas diretamente ligados à política de modo geral, não sendo permitidos ato partidário de qualquer espécie durante a semana política, sendo exclusivamente de caráter educativo e informativo, como palestras, feiras, debates, dentre outras atividades que abrangerão os principais temas da política, dentre eles:
Informações do Sistema de Governo;

Deveres e Responsabilidades de cada Poder;
Políticas Públicas;
Direitos e Deveres dos Cidadãos;
Ética na Política.
VIII – Semana dos Jogos Estudantis;
IX - Noite gospel, realizado 1º diaapós o encerramento do festival das cirandas: promovida anualmente pelos evangélicos do município, sendo a organização das atividades a serem desenvolvidas durante a Noite Gospel competirá a todo segmento evangélico que queira participar e com a colaboração da Prefeitura Municipal de Manacapuru através das Secretarias competentes.

CAPÍTULO III
DOS FERIADOS

Art. 8° Constituem feriados do Município de Manacapuru, nos termos da Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995:
I - Sexta-Feira da Paixão (conforme a Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995): ASexta-Feira Santa, também chamada de "Sexta Feira da Paixão", e é a sexta-feira que ocorre antes do domingo de Páscoa, sendo data móvel, dia emque os cristãos relembram da crucificação de Cristo na cruz.
II - Emancipação Política de Manacapuru, o dia 16 de Julho, também descrito por Aniversário da Cidade, quando o Poder Executivo dará todo apoio às festividades religiosas e folclóricas, das quais participarão obrigatoriamente o Prefeito e o Presidente da Câmara.
III – Nossa Senhora de Nazaré, Padroeira do Município de Manacapuru (Lei n° 148, de 12 de agosto de 1865 que criou a Freguesia de Nossa Senhora de Nazaré de Manacapuru), comemorado no último domingo de outubro, para culto público e oficial.
§1º Será insuscetível de transferência de data qualquer que seja o dia da semana em que ocorra.
§2º Na semana do Aniversário da Cidade, será realizado o Festival Folclórico, com apresentação das danças tradicionais locais, tanto da zona urbana quanto rural;
§3º Serão realizados ainda, por ocasião da festa da cidade:
I – Práticas e competições desportivas em diversas áreas;
II – Gincanas culturais;
III – Palestras e exposições relativas a história da cidade;
IV – Escolha e apresentação da Miss Manacapuru e Madrinha da Cidade;
V – Show pirotécnico;
VI – Show com artistas locais e nacionais.

Art. 9° A Prefeitura Municipal de Manacapuru fica autorizada a promover convênios junto às demais instituições Governamentais e não Governamentais no sentido de viabilizar o Festival Folclórico, mobilizações em caráter de divulgação em comemoração à referida data, ou quaisquer eventos estabelecidos nesta Lei.

Art. 10 A Prefeitura Municipal de Manacapuru deverá constituir anualmente através de Decreto criar Comissão Organizadora que ficará encarregada pela organização dos eventos, incluindo todas as secretarias municipais correlatas, exceto os que possuam normatização própria.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam revogadas por consolidação, as seguintes Leis Municipais:

Lei Municipal nº 004/1980
Lei Municipal nº 026/1984
Lei Municipal nº 017/1998
Lei Municipal nº 012/2001
Lei Municipal nº 013/2001
Lei Municipal nº 045/2001
Lei Municipal nº 049/2001
Lei Municipal nº 014/2002
Lei Municipal nº 020/2002
Lei Municipal nº 025/2002
Lei Municipal nº 026/2002
Lei Municipal nº 028/2002
Lei Municipal nº 049/2002
Lei Municipal nº 050/2002
Lei Municipal nº 052/2002
Lei Municipal nº 053/2002
Lei Municipal nº 027/2003
Lei Municipal nº 029/2003
Lei Municipal nº 037/2003
Lei Municipal nº 043/2003
Lei Municipal nº 068/2003
Lei Municipal nº 080/2003
Lei Municipal nº 022/2004
Lei Municipal nº 081/2008
Lei Municipal nº 091/2008
Lei Municipal nº 120/2009
Lei Municipal nº 133/2010
Lei Municipal nº 179/2012
Lei Municipal nº 211/2013
Lei Municipal nº 218/2013
Lei Municipal nº 228/2013
Lei Municipal nº 229/2013
Lei Municipal nº 233/2013
Lei Municipal nº 234/2013
Lei Municipal nº 235/2013
Lei Municipal nº 248/2013
Lei Municipal nº 257/2013
Lei Municipal nº 258/2013
Lei Municipal nº 259/2013
Lei Municipal nº 284/2014
Lei Municipal nº 299/2014
Lei Municipal nº 302/2015
Lei Municipal nº 309/2015
Lei Municipal nº 310/2015
Lei Municipal nº 311/2015
Lei Municipal nº 312/2015

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, aos 02 (dois) dias do mês de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:7831A876

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 346 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

Institui e oficializa as cores oficiais para identificação dos veículos e a padronização das cores dos Prédios Públicos, no âmbito do Município Manacapuru, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Manacapuru APROVOU e eu SANCIONO a presente

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º Fica instituída como cores oficiais do Município de Manacapuru aquelas predominantes na sua Bandeira: Azul Celeste, Branca e Verde.
Parágrafo único. A cor predominante na fachada dos prédios públicos será obrigatoriamente azul, de acordo com a cor expressa na bandeira do município.
Art. 2º Os imóveis públicos, os particulares utilizados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, bem como as obras de engenharia e arquiteturas públicas, obrigatoriamente serão padronizadas e pintadas na parte externa com as cores oficias do Município, conforme artigo 1º desta lei.

§1º. As edificações públicas municipais concluídas após a publicação da presente Lei deverão ser pintadas obrigatoriamente nas cores mencionadas nos artigos desta norma.
§2º. Nas demais edificações públicas municipais, a obrigatoriedade da padronização da cor se dará na medida em que houver a necessidade de nova pintura.
§3º. Entende-se por Administração Direta os Poderes Legislativo e Executivo Municipais.
Art. 3º A utilização das cores oficiais do Município, instituída por esta lei, será obrigatória quando da construção ou reforma dos prédios públicos.
Art. 4º Será dispensada a utilização das cores do Município, quando:
I – o bem imóvel ou obra que, por sua identificação e ou visualização, exigir cores especiais em normas nacionais ou internacionais.
II - se tratar de obras de arte ou bens tombados como patrimônio histórico e cultural, assim definidos em lei.
III – se tratar de imóveis cedidos por órgãos da administração, indireta do estado ou da união.
Art. 5º Os veículos automotores e máquinas pertencentes à frota da Administração pública municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, deverão conter faixa pintada combinada pelas cores, azul celeste, branca e verde e aplicação de adesivo contendo o brasão símbolo oficial do município de Manacapuru/AM, colocadas na lateral do veículo.
I. A obrigatoriedade da utilização das cores do Município poderá se estender aos permissionários de serviços públicos municipais, a critérios da administração Municipal.
II. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos veículos de uso exclusivo do Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal, Presidentes de Autarquias e Fundações.
Art. 6º A padronização da pintura e o *design* a ser adotado ficarão a critério da Administração Municipal, preservando-se os símbolos municipais, estaduais e federais e as cores grifadas no art. 1º desta Lei.
Art. 7º A obrigatoriedade de utilização das cores da Bandeira do Município poderá se estender aos prestadores de serviços públicos, permissionários ou concessionários, a critério da Administração Municipal.
Art. 8º O uniforme destinados aos servidores públicos municipais, e aos alunos da rede municipal de ensino, quando distribuídos gratuitamente pela municipalidade, deverão obedecer à padronização com a utilização das cores oficias do Município, sendo vedado a utilização de qualquer outra cor.
Art. 9º As despesas decorrente da execução da presente lei correrão à conta de verba própria designadas no orçamento vigente.
Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, aos 02 (dois) dias do mês de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:DA3F11D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 345 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

Institui o Conselho Municipal de Cultura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Manacapuru APROVOU e eu SANCIONO a presente
LEI MUNICIPAL:
CAPÍTULO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE MANACAPURU (CMCM)
Art. 1º Fica, por meio desta Lei, instituído no âmbito do Município de Manacapuru, o Conselho Municipal de Cultura de Manacapuru – CMCM, incorporada e vinculada à Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR, tendo suas atribuições, estrutura e funcionamento definidos nesta Lei.
Art. 2° O Conselho Municipal de Cultura, órgão colegiado, de caráter normativo, consultivo, deliberativo, orientador objetiva institucionalizar a relação entre Administração Municipal e os setores da sociedade civil ligados à cultura, promovendo a participação destes na elaboração, na execução e na fiscalização da Política Cultural de Manacapuru – AM.
Art. 3º O Conselho Municipal de Cultura de Manacapuru terá sede na Secretaria Municipal de Turismo ou em local a ser definido pela Administração Municipal.
Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo possibilitará todas as condições administrativas – pessoal e equipamentos, para o pleno funcionamento do Conselho.
Art. 4º O Conselho manifestar-se-á através de deliberações, decisões, recomendações, moções, resoluções, pareceres ou outros expedientes, e, seus atos serão publicados pelos meios legais.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete ao Conselho Municipal de Cultura de Manacapuru – CMCM:
I. Representar a sociedade civil de Manacapuru, junto ao Poder Público Municipal, nos assuntos culturais;
II. Elaborar, junto à Secretaria Municipal de Turismo, diretrizes e normas referentes à política cultural para o Município;
III. Apresentar, discutir e dar parecer sobre projetos que tratam do desenvolvimento da cultura, da produção, do acesso, da difusão e da descentralização cultural do Município.
IV. Propor programas, ações e instrumentos objetivando estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão artístico-cultural, visando garantir a cidadania cultural através do direito de acesso aos bens culturais, de produção e circulação culturais.
V. Garantir a continuidade de programas e projetos de interesse do Município;
VI. Emitir parecer sobre questões referentes à:
a) Prioridades programáticas e orçamentárias;
b) Propostas de obtenção de recursos;
c) Estabelecimento de convênios com instituições e entidades culturais.
VII. Colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação sobre a política cultural, em âmbito municipal, estadual e federal;
VIII. Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Plurianual e Orçamento Anual (LOA), relativos à Secretaria Municipal de Turismo;
IX. Avaliar a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria, bem como as suas relações com a sociedade civil;
X. Participar da elaboração do Plano Municipal de Cultura, fiscalizando e orientando a sua execução;
XI. Estimular e participar para o compartilhamento e pactuação necessários à efetivação do Plano Municipal de Cultura;
XII. Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais e demais sujeitos sociais ligados ao processo do fazer e do viver culturais;
XIII. Auxiliar diretamente na realização da Conferência Municipal de Cultura ou outra modalidade de evento que tenha por objetivo auscultar a sociedade para fins de revisão da política cultural do Município;
XIV. Fomentar e auxiliar a Secretaria Municipal de Turismo na efetivação e implementação de uma política cultural em consonância com a Lei Orgânica do Município;
XV. Elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
XVI. Promover e incentivar estudos, eventos, campanhas, atividades permanentes e pesquisas na área da cultura;
XVII. Propor políticas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural;
XVIII. Auxiliar a Secretaria de Cultura na escolha de entidades que visam obter recursos por intermédio de auxílios e subvenções;
XIX. Auxiliar a Secretaria de Turismo na proposição e construção de instrumentos que assegurem um permanente processo de

monitoramento das atividades desenvolvidas por entidades que recebem subvenção ou auxílio Municipal;
XX. Aprovar diretrizes que encerrem critérios para aprovação de projetos inscritos no Fundo Municipal de Cultura e submetê-las à aprovação da Comissão de Avaliação e Seleção - CAS, do Programa Municipal de Cultura;
XXI. Convocar representantes do poder executivo e dos demais conselhos municipais, quando se tratar de pauta nas esferas de suas respectivas competências, a fim de instruir a elaboração de suas deliberações, decisões, recomendações, moções, resoluções, pareceres ou outros expedientes.
XXII. Participar na elaboração, quando houver, do processo seletivo para aquisição de bônus cultural junto a Lei Municipal de Incentivos Fiscais para a cultura;
XXIII. Apoiar, orientar e assegurar junto ao setor competente do município o incremento de atividades culturais nas diversas modalidades e categorias, inclusive para o idoso, portadores de necessidades especiais, bem como nos bairros da cidade;
XXIV. Acompanhar a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre bens do Fundo Municipal de Cultura;
XXV. Exercer demais atividades de interesse da arte e da cultura; e
XXVI. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.
Parágrafo único. O Conselho Municipal de Cultura poderá atuar também supletivamente, observada sua área de competência, objetivando a edição de normas que não colidam com as diretrizes do Conselho Estadual de Cultura, através de convênios específicos de cooperação firmados com órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL
DE CULTURA

Art. 6º O Conselho Municipal de Cultura será composto de 12 (doze) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, sendo:
I. Representante de Artes Plásticas;
II. Representante de Música;
III. Representante de Teatro;
IV. Representante de Dança;
V. Representante de Literatura e Biblioteca;
VI. Representante de Folclore;
VII. Representante de Artesanato;
VIII. Representante de Cinema e Vídeo;
IX. Representante de Memória e Patrimônio;
X. Representante da Secretaria Municipal de Turismo;
XI. Representante da Secretaria Municipal de Educação;
XII. Representante do Legislativo Municipal.
§1º O mandato dos membros do Conselho Municipal de Cultura de Manacapuru será de 02 (dois) anos, admitida uma recondução por período igual e sucessivo.
§2º Os representantes do Poder Público e das instituições serão indicados pelos respectivos órgãos e entidades e exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se a recondução por período igual e sucessivo.
§3º Na hipótese de ausência do conselheiro titular em 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, num período de 12 (doze) meses, sem prévia justificativa escrita, à presidência do CMCM, o suplente completará o mandato do titular, na forma do Regimento Interno.
§4º Em caso de exoneração, licença, remanejamento do órgão ou em caso de desligamento da entidade que representa, o membro titular será automaticamente substituído pelo suplente e, na impossibilidade deste, pelos mesmos motivos, indicar-se-ão outros membros.
Art. 7º Os representantes, titulares e suplentes, da sociedade civil nas áreas artístico-culturais e ou educacionais de Manacapuru serão eleitos pelos seus respectivos pares.
Parágrafo Único. São elegíveis a membros do Conselho Municipal de Cultura de Manacapuru, os candidatos da sociedade civil nas áreas artístico-culturais e ou educacionais de Manacapuru que atendam aos seguintes requisitos:
I - Ser maior de 18 (dezoito) anos no ato da inscrição;
II - Ser reconhecido pela comunidade local como participante, organizador, produtor ou incentivador da cultura;
III - Ter atuação em atividades culturais.
Art. 8º A função a ser exercida no Conselho é considerada serviço relevante e de utilidade pública.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 9º O Conselho Municipal de Cultura terá a seguinte estrutura:
I. Plenário;
II. Presidência de Honra;
III. Presidência;
IV. Secretaria Executiva;
V. Câmaras.
Art. 10 A Presidência de Honra do Conselho Municipal de Cultura será exercida pelo Secretário Municipal de Turismo ou quem lhe fizer a vez, podendo opinar, sugerir e votar.
Art. 11 O Presidente do Conselho será eleito dentre os seus pares.
§1º Os demais cargos eletivos ser não preenchidos, dentre os conselheiros efetivos, através de escrutínio aberto, em reunião convocada para tal fim.
§2º O Regimento Interno definirá as atribuições de cada item da estrutura acima.
§3º O Regimento Interno definirá o processo eleitoral da Estrutura do Conselho.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 O Conselho Municipal de Cultura fará realizar, uma vez por ano, plenária pública.
Art. 13 A Secretaria Municipal de Turismo deverá viabilizar a estrutura física e suporte administrativo necessários ao funcionamento do Conselho Municipal de Cultura, no que se refere à instalação, pessoal, material, bem como o custeio deste funcionamento.
Art. 14 Nenhum conselheiro receberá pela sua participação qualquer tipo de pagamento ou remuneração, salvo ajuda de custo para cobrir eventuais despesas de ajuda com viagens, locomoção para reuniões por meio de vale-transporte, atividades de aperfeiçoamento e capacitação, no exercício de suas atividades.
Art. 15 O Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultura determinará a periodicidade das reuniões, ordinárias e extraordinárias e suas formas de sua convocação.
Art. 16 Após a aprovação e publicação desta Lei, será realizada a composição do Conselho, a partir das indicações e eleição de seus membros, conforme arts. 6º e 7º desta Lei.
Art. 17 O Conselho Municipal de Cultura, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da aprovação desta Lei, elaborará o seu Regimento Interno, elegendo a sua primeira Diretoria.
Art. 18 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta dos recursos financeiros consignados em dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Turismo, previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
Art. 19 O Município criará, por Lei Ordinária, o Programa Municipal de Incentivo a Cultura composto pelo Fundo Municipal de Cultura e de Incentivo Fiscal para a instrumentalização de Projetos Culturais.
Art. 20 Fica alterada a redação do Artigo 17 da Lei Municipal nº 145 de 28 de fevereiro de 2011, passando a vigora com a seguinte redação:

"**Art. 17**. Fica extinta a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer." **(NR)**

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, aos 02 (dois) dias do mês de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:B9F78DE0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO PP006/2015

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÃ, através da Comissão Municipal de Licitação avisa aos interessados devidos erro de digitação no Aviso de Licitação **Pregão Presencial nº 006/2015-CML**, publicada no dia 03 de Dezembro de 2015, edição 1490.

ONDE SE LÊ:

Fica ADIADO para o dia 10/12, às 14h:00min...,

LEIA – SE

Fica ADIADO para o dia 18/12, às 09h:00min...,

Maraã-AM, 03 de Dezembro de 2015.

Presidente da CML

Publicado por:
Lilian Bendahan da Silva
Código Identificador:82E30520

GABINETE DO PREFEITO-GPMM
DECRETO Nº 240/2015 - GPMM.

O Sr. **Cícero Lopes da Silva**, Prefeito Municipal de Maraã, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o disposto do item IX do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 003/2001, que dispõe sobre a contratação por Tempo determinado para atender a necessidade de temporária de excepcional interesse público;

Considerando ainda, A NECESSIDADE de reestruturar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- FMDCA, em cumprimento a Lei nº 022/2014 do Governo Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** das funções de Secretária Executiva do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, a senhora ANA KATIA BEZERRA FOGASSA, Carteira de Identidade nº 2169474-5 e CPF nº 928.744.012-34.

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

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

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE e
CIENTIFIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÃ, em 30/11/2015.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal de Maraã

Publicado por:
Caio Geovane Aparicio da Silva
Código Identificador:4DD2D940

GABINETE DO PREFEITO-GPMM
DECRETO Nº 241/2015 - GPMM.

O Senhor **Cícero Lopes da Silva**, Prefeito Municipal de Maraã, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 022/2014, de 03 de dezembro de 2014, que cria o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;
Considerando ainda, que a administração municipal necessita manter atualizado o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -FMDCA;

Considerando o que é dever do Poder Público Zelar pelo fiel cumprimento das atribuições Financeiras dos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente sob sua competência, sem que atos públicos administrativos anteriores possam resultar em prejuízos aos assistidos e ao erário público municipal;
R E S O L V E:

Art. 1º - Delegar Poderes, a MARIA DE NAZARÉ MARQUES DE ALMEIDA, RG nº 508607 e CPF nº 114772102-53, Presidente do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –FMDCA e MARIA SOCORRO FEITOSA COSTA , Carteira de Identidade nº 2000417-6 e CPF nº 003.144.132-78, Secretária Executiva do Fundo, para todos os tramites do FMDCA, CNPJ nº 21544740/0001-69, agencia 0557-0 , Banco do Brasil, sem limites para os itens abaixo:

Emitir cheques
Cadastrar, alterar e desbloquear
Receber contas
Efetuar saques- conta corrente
Receber, passar recibos e dar quitação
Efetuar pagamentos por meio eletrônicos
Solicitar saldos, extratos e Comprovantes
Consultar contas/aplic. Programadas
Requisitar Talonário de cheques
Liberar arquivos de pagamentos
Retirar cheques devolvidos
Solicitar saldos/extratos de investimentos
Endossar cheques
Solicitar saldos/extratos de operações
Sustar/Contra-ordenar cheques
Encerrar contas de depósitos
Efetuar resgates/aplicações Financeiras
Emitir comprovantes

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE e
CIENTIFIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÃ, em 30/11/2015.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caio Geovane Aparicio da Silva
Código Identificador:1C09B245

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
EMENDA Nº 014, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dá Nova Redação ao Inciso XII, do Artigo 220-B, da Lei Orgânica do Município de Maués.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, nos termos § 2º do artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Maués, promulga a seguinte:

EMENDA

Art. 1º Altera o Inciso XII, do Artigo 220-B da Lei Orgânica do Municí pio de Maués, dando nova redação.

Art. 220-B.....

XII – Ampla divulgação dos eventos Culturais realizados no Município, especialmente o Carnaval Popular de Maués, Festa do Divino Espírito Santo, Aniversário da Cidade, Festival da Vera Cruz, Festival de Verão de Maués, Festa do Guaraná e Marcha para Jesus.

Art. 2º Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maués, em 12 de novembro de 2015.

Mesa Diretora

ANA CRISTINA DE' CARLI
Presidente

ERASMO ALEXANDRE FERREIRA
1º Vice-Presidente

ANTONIO JACIVALDO COIMBRA DO NASCIMENTO
2º Vice-Presidente

ARIOSTO MORAES MENEZES
1º Secretário

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
2º Secretário

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:B46DC44D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 405 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015.

CONCEDE AUXILIO FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a Portaria nº 55/99-SAS/MS e 2475/GM/2004,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de paciente para tratamento de saúde na Capital do Estado,

D E C R E T A:

I – DETERMINAR a Secretaria de Finanças - Tesouraria o pagamento de Auxílio Financeiro no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) ao senhor PAULO CESAR DE SOUZA PINTO, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, o mesmo necessita deslocar-se até a Capital do Estado, para tratamento de saúde.

II – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, 24 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:712A0D82

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 406 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015.

CONCEDE AUXILIO FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a Portaria nº 55/99-SAS/MS e 2475/GM/2004,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de paciente para tratamento de saúde na Capital do Estado,

D E C R E T A:

I – DETERMINAR a Secretaria de Finanças - Tesouraria o pagamento de Auxílio Financeiro no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais) a PAULO JHONATAN LOPES, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, o mesmo necessita deslocar-se até a Capital do Estado, para tratamento de saúde.

II – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, 24 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:89E77DEB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 407 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015.

CONCEDE AUXILIO FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a Portaria nº 55/99-SAS/MS e 2475/GM/2004,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de paciente para tratamento de saúde na Capital do Estado,

D E C R E T A:

I – DETERMINAR a Secretaria de Finanças - Tesouraria o pagamento de Auxílio Financeiro no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) a senhora DANUZIA RIBEIRO DA COSTA, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, o mesmo necessita deslocar-se até a Capital do Estado, para tratamento de saúde.

II – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, 25 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:F79DFCDE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 410 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015.

EXONERA o (a) Senhor (a) KARLA CRISTIANE GOMES DE OLIVEIRA, do Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento do Município de Novo Aripuanã- AM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são asseguradas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 43, Inciso II da Lei Orgânica do Município e Art. 9° da Lei Complementar n° 025, de 01 de Novembro de 2006.

DECRETA

Art. 1º Exonerar o (a) Senhor (a) **KARLA CRISTIANE GOMES DE OLIVEIRA**, do Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que adote as medidas necessárias para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 3°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de novembro de 2015.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, 26 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, em consonância com a Lei Orgânica do Município, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze.

DANIVANIA LIRA PORTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:7E310FF9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 411 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015.

EXONERA o (a) Senhor (a) VALMIR DO NASCIMENTO MELO, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Controle Administrativo do Município de Novo Aripuanã- AM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são asseguradas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 43, Inciso II da Lei Orgânica do Município e Art. 9° da Lei Complementar n° 025, de 01 de Novembro de 2006.

DECRETA

Art. 1º - Exonerar o (a) Senhor (a) **VALMIR DO NASCIMENTO MELO**, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Controle Administrativo.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que adote as medidas necessárias para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 3°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de novembro de 2015.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, 26 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, em consonância com a Lei Orgânica do Município, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze.

DANIVANIA LIRA PORTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:A0AB7814

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 412 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015.

NOMEIA o Senhor VALMIR DO NASCIMENTO MELO, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento do Município de Novo Aripuanã- AM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são asseguradas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 43, Inciso II da Lei Orgânica do Município e Art. 9° da Lei Complementar n° 025, de 01 de Novembro de 2006.

DECRETA

Art. 1º. Nomear o (a) Senhor (a) **VALMIR DO NASCIMENTO MELO,** para exercer o Cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 2°. O (A) Servidor (a) receberá a título de remuneração o valor de R$ 3.000,00 (Três Mil Reais), em conformidade com a Lei n° 014 de 28 de Dezembro de 2012.

Art. 3°. No momento da posse o servidor fica obrigado a apresentar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, a Declaração de Bens, em cumprimento ao disposto no Artigo 1° da Lei n° 8730 de 10 de novembro de 1993, no Artigo 13° da Lei n° 8429 de 02 de junho de 1992 e no Artigo 2° do Decreto n° 978 de 10 de novembro de 1993.

Art. 4°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de novembro de 2015.

Art. 5°. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, 26 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, em consonância com a Lei Orgânica do Município, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze.

DANIVANIA LIRA PORTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:527A3F44

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 413 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015.

NOMEIA a Senhora MIRTES HELENA VALENTE DE SOUZA, para o Cargo de Provimento em Comissão de Encarregado de Limpeza Pública do Município de Novo Aripuanã- AM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são asseguradas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 43, Inciso II da Lei Orgânica do Município e Art. 9° da Lei Complementar n° 025, de 01 de Novembro de 2006.

DECRETA

Art. 1º. Nomear o (a) Senhor (a) MIRTES HELENA VALENTE DE SOUZA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Encarregado de Limpeza Pública.

Art. 2°. O (A) Servidor (a) receberá a título de remuneração o valor de R$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e Oito Reais), em conformidade com a Lei Complementar n° 025, de 01 de Novembro de 2006.

Art. 3°. No momento da posse o servidor fica obrigado a apresentar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, a Declaração de Bens, em cumprimento ao disposto no Artigo 1° da Lei n° 8730 de 10 de novembro de 1993, no Artigo 13° da Lei n° 8429 de 02 de junho de 1992 e no Artigo 2° do Decreto n° 978 de 10 de novembro de 1993.

Art. 4°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de outubro de 2015.

Art. 5°. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, 26 de novembro de 2015.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Ciente:

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:0D9C0F22

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 420 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

DECLARA PONTO FACULTATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ EM EXERCÍCIO/AM, no exercício da competência que lhe outorga a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o dia 08 de dezembro, data consagrada à Padroeira de Novo Aripuanã e do Amazonas, constitui feriado religioso,

CONSIDERANDO tratar-se de uma segunda-feira o dia que antecede o feriado, o que enseja a conveniência de conter despesas com bens e serviços, a representar uma economia significativa para os cofres públicos municipais.

DECRETA:

Art. 1º - **DECLARAR** ponto facultativo nos órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional do Município de Novo Aripuanã, no dia 07 de dezembro de 2015, ressalvadas as atividades essenciais assim definidas em Lei, conforme dispõe o § 1º do artigo 9º da Constituição Federal.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ EM EXERCÍCIO/AM, 03 de dezembro de 2015.

JOÃO ROSA FILHO
Prefeito em Exercício

Publicado por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, em consonância com a Lei Orgânica do Município, aos três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

DANIVANIA LIRA PORTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:86A46AEF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 191-CMP

PORTARIA Nº. 191-CMP, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder 10 dias de férias ao servidor abaixo relacionado, conforme solicitação de parcelamento do período. Os 20 dias anteriores foram fruídos no período de 26/01/2015 a 14/02/2015.

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
200	ISRAEL DE LIMA TEIXEIRA	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	2013/2014	16/12/2015 A 25/12/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 03 de Dezembro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:B4F2F688

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 192-CMP

PORTARIA Nº. 192-CMP, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder 15 dias de férias ao servidor abaixo relacionado, conforme solicitação de parcelamento do período. Os 15 dias anteriores foram fruídos no período de 05/06/2015 a 19/06/2015.

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
281	MARIA ANTONIA ALMEIDA DA SILVA	AUXILIAR LEGISLATIVO	2014/2015	04/12/2015 a 18/12/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 03 de Dezembro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:78E67F79

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 094/2015-GABINETE-PGMP

DECLARA PONTO FACULTATIVO O DIA 07 DE DEZEMBRO (SEGUNDA-FEIRA) DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o feriado estadual a ocorrer no dia **08.12.2015** (terça-feira), em comemoração ao dia de Nossa Senhora da Conceição, Padroeira do Amazonas,

CONSIDERANDO o Decreto do Governo do Estado do Amazonas datado de 01 de dezembro de 2015, decretando ponto facultativo o dia **07.12.2015**,

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de contenção de gastos com o funcionamento da máquina administrativa nos dias que intercalam feriados e fins de semana.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica Decretado **PONTO FACULTATIVO**, nas repartições Públicas Municipais, o **dia 07 de dezembro de 2015 (segunda-feira)**, por medida de economia.

Art. 2º - Excetuam-se do presente Decreto os Órgãos considerados essenciais para o bem-estar da coletividade, ressalvadas assim as atividades essenciais definidas em lei.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, sendo publicado nos termos do artigo 65, XIII, da Lei Orgânica do Município, revogando as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA;
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins/AM, 03 de dezembro 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:3FFBDEF5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização da TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2015 - CML/PMPF, que visa a CONTRATAÇÃO DE EMEPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA: TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO DE RAMAIS;
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Municipal de Licitação do Município na TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2015 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: DUSIMAR M. DA SILVA & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.543.720/0001-57, com o valor global de R$ 1.137.303,02 (um milhão cento e trinta e sete mil trezentos e três reais e dois centavos).
II – HOMOLOGAR a decisão final da CML, referente a TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2015 - CML/PMPF.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 14 de outubro de 2015.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:8F1D1B86

SISPREV
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM – SISPREV

ERRATA

Portaria nº. 007 de 12 de fevereiro de 2015, que se refere a concessão de Pensão por da ex-servidora, **Sra ELIABE LEITÃO COSTA – MAT. 792, ONDE SE LÊ:**

Art. 2º - Este Benefício está fundamentado no art. 40, § 7º, inciso II da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº. 41/2003, art. 2º, inciso II da Lei nº. 10.887/2004, art. 73, inciso II da Lei Municipal nº. 714 de 09 de julho de 2014, ficando estabelecido o valor R$

779,70 (setecentos e nove reais e setenta centavos) a partir de 06 de fevereiro de 2015 (data do requerimento).

LEIA-SE:
Art. 2º - Este Benefício está fundamentado no art. 40, § 7º, inciso II da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº. 41/2003, art. 2º, inciso II da Lei nº. 10.887/2004, art. 73, inciso II da Lei Municipal nº. 714 de 09 de julho de 2014, ficando estipulado o valor R$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais), que conforme a garantia do art. 110 da Lei Municipal nº. 714/2014, fica estabelecido no mínimo legal, com vigência a partir de 06 de fevereiro de 2015 (data do requerimento).

Presidente Figueiredo, 01 de dezembro de 2015.

SUZANA FARIAS DE ARAÚJO
Diretora Presidente
Decreto Municipal nº. 1780/2014

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:DAC434FF

SISPREV
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM – SISPREV

ERRATA

Portaria nº. 051 de 23 de novembro de 2015, que se refere a concessão de Pensão por da ex-servidora, **Sra TÂNIA REGINA FARIAS LIMA – MAT. 474, ONDE SE LÊ:**

Art. 1º - CONCEDER Pensão por Morte da ex-servidora, **Sra. TÂNIA REGINA FARIAS LIMA – MAT. 474**, CPF nº. 106.122.102-78, PASEP nº. 170.599.021-02 e Cédula de Identidade nº. 0958003-4 SSP/AM, ocupante do cargo de Cozinheira D-6 do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, para seu filho menor:

LEIA-SE:
Art. 1º - CONCEDER Pensão por Morte da ex-servidora, **Sra. TÂNIA REGINA FARIAS LIMA – MAT. 474**, CPF nº. 406.122.102-78, PASEP nº. 170.599.021-02 e Cédula de Identidade nº. 0958003-4 SSP/AM, ocupante do cargo de Cozinheira D-6 do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, para seu filho menor:

Presidente Figueiredo, 03 de dezembro de 2015.

SUZANA FARIAS DE ARAÚJO
Diretora Presidente
Decreto Municipal nº. 1780/2014

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:EFE75BDD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
CARTA DE RENUNCIA

AO
EXMº SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
SENHOR PRESIDENTE.
EU, LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS, PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, ESTADO DO AMAZONAS, VENHO COMUNICAR À V.EXª, A PARTIR DESTA DATA, MINHA RENÚNCIA EXPRESSA DO CARGO DE PREFEITO, PARA O QUAL FUI ELEITO PELO VOTO DEMOCRÁTICO E EXERÇO DESDE O INICIO DESTA LEGISLATURA EM 2013.
NA OPORTUNIDADE, INFORMO QUE AS RAZÕES QUE ME LEVARAM A ESTA DECISÃO SÃO DE CUNHO PESSOAL. DESTACO A INDA QUE JÁ ENCAMINHEI EXPEDIENTE À JUSTIÇA ELEITORAL INFORMANDO MINHA DECISÃO.
ASSIM SENDO, RATIFICO DE FORMA IRREVOGÁVEL E IRRETRATÁVEL MINHA RENÚNCIA AO MANDATO DE PREFEITO DESTE MUNICIPIO.
SEM MAIS, AGRADEÇO À DEUS E AO POVO PELA OPORTUNIDADE A MIM CONFERIDA.
ATENCIOSAMENTE

RIO PRETO DA EVA/AMAZONAS EM 03/12/2015.

LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS
CPF 274.321.302-72

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:BB375B4B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 062, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015

DECLARA ponto facultativo o dia 07 de dezembro de 2015, nas repartições públicas municipais.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal em vigor e,
CONSIDERANDO a tradição religiosa comemorativa a Nossa Senhora da Conceição, Padroeira do Estado do Amazonas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado **Ponto Facultativo** o dia 07 (segunda-feira), do mês de dezembro de 2015, nas repartições públicas municipais, excetuando os servidores de plantão nos seguintes órgãos: **Turismo, Saúde, limpeza Pública e Guarda Municipal**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 03 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:CCD86D55

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 066.2015

GABINETE DO PREFEITO
O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFE no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMT, no procedimento referente ao Pregão nº. 066/2015 – CPL/PMT;
CONSIDERANDO a adjudicação proferida pela Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tefé – CPL/PMT, referente ao Pregão nº. 066/2015 – CPL/PMT;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:
Despacho de Homologação
I – **HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 066/2015 – CPL/PMT** – Processo nº. 595/2015, visando Registro de Preços para Contratação de Empresa para Eventual Aquisição de Material de expediente, material de informática, tonner para impressoras, cartuchos de tintas para impressora e outros materiais, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tefé, pelo menor preço por

item (139 itens), as empresas a seguir relacionadas com os respectivos itens e valores:

Item	Empresas Vencedoras	Vlr Licit. Unit	Vlr Glob Licit.
1	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 11,80	R$ 1.888,00
2	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 1,38	R$ 1.214,40
3	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 16,00	R$ 2.400,00
4	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 54,00	R$ 14.040,00
5	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 54,00	R$ 14.040,00
6	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 54,00	R$ 8.640,00
7	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 23,90	R$ 4.780,00
8	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 11,90	R$ 654,50
9	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,00	R$ 3.000,00
10	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 0,85	R$ 425,00
11	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,45	R$ 1.470,00
12	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 19,80	R$ 4.950,00
13	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,15	R$ 1.230,00
14	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,90	R$ 4.900,00
15	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,20	R$ 2.200,00
16	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 149,00	R$ 74.500,00
17	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 29,80	R$ 8.940,00
18	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,20	R$ 800,00
19	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,50	R$ 1.400,00
20	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 34,90	R$ 10.470,00
21	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 12,90	R$ 3.225,00
27	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 65,24	R$ 26.096,00
28	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 52,26	R$ 20.904,00
29	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 60,78	R$ 18.234,00
30	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 109,43	R$ 32.829,00
31	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 54,48	R$ 16.344,00
32	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 107,14	R$ 32.142,00
33	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 67,31	R$ 20.193,00
34	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 111,41	R$ 33.423,00
35	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 78,00	R$ 14.820,00
36	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 128,81	R$ 24.473,90
37	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 79,94	R$ 15.188,60
38	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 119,00	R$ 22.610,00
39	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 25.000,00
40	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 37.500,00
42	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 37.500,00
43	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 350,00	R$ 70.000,00
45	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 329,00	R$ 98.700,00
47	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
48	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
49	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
50	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
51	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
52	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
53	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
54	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 250,00	R$ 5.000,00
57	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 292,22	R$ 5.844,40
59	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 386,28	R$ 3.862,80
60	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 577,20	R$ 5.772,00
61	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 562,51	R$ 5.625,10
63	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 144,00	R$ 2.160,00
64	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 24,30	R$ 486,00
65	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 72,86	R$ 728,60
66	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 125,18	R$ 2.503,60
67	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 96,00	R$ 2.880,00
68	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 74,40	R$ 2.976,00
70	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 361,98	R$ 7.239,60
77	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 471,94	R$ 9.438,80
78	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 285,12	R$ 5.702,40
79	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 48,30	R$ 1.449,00
80	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 70,56	R$ 2.116,80
81	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 29,40	R$ 1.176,00
93	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 35,44	R$ 6.024,80
95	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 24,41	R$ 6.590,70
98	M.B.S. DE CASTRO - ME	R$ 589,26	R$ 11.785,20
99	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,20	R$ 10.560,00
100	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,75	R$ 5.700,00
101	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,75	R$ 5.700,00
102	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 8,45	R$ 10.140,00
103	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 49,90	R$ 9.980,00
104	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,20	R$ 8.400,00
105	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,15	R$ 12.300,00
106	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,25	R$ 15.000,00
107	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 8,80	R$ 6.336,00
108	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,20	R$ 4.400,00
109	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 1,80	R$ 5.040,00
110	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,00	R$ 8.000,00
111	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 5,45	R$ 3.270,00
112	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,75	R$ 3.240,00
113	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 8,90	R$ 4.272,00
114	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,15	R$ 5.160,00
115	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 1,00	R$ 1.200,00
116	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,30	R$ 3.680,00
117	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,45	R$ 1.335,00
118	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,45	R$ 2.136,00
119	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,80	R$ 1.140,00
120	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,15	R$ 5.040,00
121	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 51,00	R$ 15.300,00
122	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,75	R$ 3.240,00
123	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,50	R$ 3.600,00
124	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,45	R$ 414,00
125	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 14,90	R$ 5.960,00
126	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 1,80	R$ 3.240,00
127	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,80	R$ 16.800,00
128	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,10	R$ 24.600,00
129	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,10	R$ 5.856,00
130	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,25	R$ 12.240,00
131	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 6,75	R$ 9.990,00
132	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 5,00	R$ 7.400,00
134	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 7,15	R$ 1.573,00
135	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 4,55	R$ 4.368,00
136	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,50	R$ 700,00
137	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 3,75	R$ 22.500,00
138	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 2,80	R$ 16.800,00
139	RETA CONFECÇÕES E COMERCIO DE CONFECÇOES E PAPELARIA LTDA - ME	R$ 7,40	R$ 7.104,00

II – **DETERMINAR** ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.

III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Tefé-AM, 03 de dezembro de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:B2734821

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DO AVISO DA TOMADA DE PREÇO Nº 029 DE 2015

A Prefeitura Municipal de Tefé torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do Aviso de Licitação, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas nº 1487, no dia 27.11.2015, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:

Novembro

Leia-se:

Dezembro

Tefé, 3 de dezembro de 2015.

A COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:DF0A9F2F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 50/2015 – PMT

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2015 – CPL/PMT

No dia três (03) do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze (2015), é registrado o valor unitário das empresas abaixo identificadas, para Aquisição de Material Pedagógico Didático (bolas, bonecas, conjunto de fantoche e outros) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação -SEMED, resultante do Pregão nº 065/2015, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 583/2015, 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.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Prefeitura Municipal de Tefé.**
EMPRESA VENCEDORA: **MARIA DO P.S.A. DA ROCHA-COMERCIO E SERVIÇOS ME, CNPJ nº. 09.232.280/0001-38**

Item	Unid.	Qtd	Especificação	Vlr Licitado Unit
1	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BONECA BEBÊ BRANCA - VINIL	R$ 225,00
2	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE AVIÃO BI-PLANO - MADEIRA	R$ 205,00
3	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	4	BANDINHA RITMICA	R$ 140,00
4	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	3	CONJUNTO DE BERÇO PARA BONECAS - METAL	R$ 205,00
5	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	3	CONJUNTO DE CARRINHO DE BONECA - METAL	R$ 235,50
6	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	5	FOGÃO - MDF	R$ 110,00
7	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BONECA BEBÊ NEGRA - VINIL	R$ 225,00
8	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO FANTOCHE FAMÍLIA NEGRA	R$ 41,00
9	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	5	GELADEIRA - MDF	R$ 110,00
10	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	10	CONJUNTO DE ENCAIXES - CABEÇA MAMÃE E FILHOTES - PAPELÃO	R$ 39,00
11	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BONECO MENINO BRANCO - VINIL	R$ 289,00
12	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BONECO MENINO NEGRO - VINIL	R$ 289,00
13	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE BOLAS - BORRACHA	R$ 68,00
14	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BOLAS DE FUTEBOL - VINIL	R$ 50,00
15	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BOLAS DE VOLLEY - VINIL	R$ 43,59
16	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE CAMINHÃO TIPO CAÇAMBA - PLÁSTICO	R$ 230,00
17	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	TEATRO DE FANTOCHE - MADEIRA	R$ 65,00
18	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE CAMINHÃO TIPO CEGONHA - PLÁSTICO	R$ 502,00
19	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BONECA MENINA NEGRA - VINIL	R$ 289,00
20	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE BOLAS COM GUIZO - BORRACHA	R$ 78,00
21	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	10	CONJUNTO DE QUEBRA - CABEÇA PROGRESSIVO - PAPELÃO	R$ 40,00
22	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE CAMINHÃO COLETOR DE LIXO – PLÁSTICO	R$ 275,00
23	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	4	CONJUNTO DE BICHO COM FILHOTES - TECIDO	R$ 250,00
24	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	3	CONJUNTO DOMINÓ COM TEXTURA - MDF	R$ 112,50
25	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO JOGOS PROFISSÕES - MDF	R$ 149,00
26	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	3	CONJUNTO PASSA PEÇA - MDF	R$ 79,00
27	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	3	CONJUNTO DE BLOCOS LÓGICOS - MDF	R$ 146,00
28	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE TELEFONE - PLÁSTICO	R$ 140,00
29	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE JOGO DE PEÇAS SOPRADAS PARA ENCAIXE - PLÁSTICO	R$ 310,00
30	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO CAIXA BRINQUEDOTECA - MDF	R$ 387,00
31	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE FANTOCHE ANIMAIS DOMÉSTICOS	R$ 35,00
32	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE CAMINHÃO TIPO BOMBEIRO - PLÁSTICO	R$ 332,00
33	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	10	CAVALO DE BALANÇO - MADEIRA	R$ 118,00
34	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CASINHA DE BONECA - MADEIRA	R$ 1.799,00
35	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BOLAS DE BASQUETE - VINIL	R$ 50,00
36	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	3	CONJUNTO JOGO DA MEMÓRIA COM TEXTURA - MDF	R$ 119,00
37	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	2	CONJUNTO DE MÁQUINA FOTOGRÁFICA - PLÁSTICO	R$ 198,00
38	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	TEATRO DE FANTOCHE - TECIDO	R$ 30,70
39	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	5	PIA DE COZINHA - MDF	R$ 107,00
40	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE FANTOCHE FOLCLORE	R$ 43,00
41	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO DE BONECA MENINA BRANCA - VINIL	R$ 289,00
42	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1	CONJUNTO FANTOCHE FAMÍLIA BRANCA	R$ 45,27
43	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	4	CONJUNTO DE ENCAIXE DE BLOCOS - MADEIRA	R$ 155,00

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Tefé-AM, 03 de dezembro de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA DE VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:078E6274

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 657/2015 – SEMASC

DESPACHO DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 657/2015 – SEMASC.
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e o Sr. FAUSTO DA SILVA NETO CPF: 344.895.332-68;

DESPACHO

CONSIDERANDO o que consta no processo nº. 657/2015 de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Dispenso o procedimento licitatório, nos termos do art. 25, III da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para serviços de reforma da Rede elétrica para instalação de ar condicionado modelo Split volts 220, visando a melhoria do ambiente de atendimento equipamentos de Assistência Social - CRAS/JURUÁ E BAIRRO DO ABIAL E CREAS.

À consideração do Senhor Prefeito Municipal de Tefé, solicitando ratificação.

Tefé, 03 de dezembro de 2015.

DARCY DOS REIS MARTINS
Presidente da CPL

Pelo exposto Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é inexigibilidade de licitação pertinente ao processo nº 657/2015 no valor global de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Tefé, 03 de dezembro de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:E62CC986

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 069/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF
PREGÃO PRESENCIAL

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

Objeto: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Quatro mil (4.000) Cestas Básicas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 9:00 h do dia 17 de dezembro de 2015 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima. Valor: R$ 40,00 do Edital e taxa de expediente R$ 7,10. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3343-2851 no horário de 09:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tefé, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 03 de dezembro de 2015.

À COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:2418DAAF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 070/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF
PREGÃO PRESENCIAL

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

Objeto: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Brinquedos variados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 10:00 h do dia 17 de dezembro de 2015 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima. Valor: R$ 40,00 do Edital e taxa de expediente R$ 7,10. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3343-2851 no horário de 09:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tefé, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 03 de dezembro de 2015.

À COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:A05AD063

GABINETE PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 317/2015 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015- DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO TEMPORÁRIA DO MANDATO DOS CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE TEFÉ

DECRETO MUNICIPAL Nº 317/2015 de 02 de Dezembro de 2015.

> "Dispõe sobre a prorrogação temporária do mandato dos Conselheiros Tutelares do Município de Tefé e dá outras providências"

A Prefeita Municipal de Tefé em Exercício, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 86, Inciso III da Lei Orgânica do Município de Tefé/Am.

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar é órgão permanente e ininterrupto, pois presta serviço público essencial e relevante, conforme o artigo 131 e 135 da Lei 8069/1990;

CONSIDERANDO que a Lei 12.696/2012 que alterou a Lei 8.069/1990, no que se refere ao art. 139, e incluiu o § 1°, no qual estabeleceu que a escolha dos conselheiros tutelares ocorra de forma unificada, em todo território nacional no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial;

CONSIDERANDO que a Lei 12.696/2012 não estabeleceu diretrizes de transição para o primeiro processo de escolha unificado dos Conselheiros Tutelares;

CONSIDERANDO a necessidade de ponderar os interesses envolvidos da permanência do funcionamento do Conselho Tutelar, e visando manter a continuidade da prestação do serviço essencial e

relevante à comunidade e o direito de escolha pela Comunidade Local;

CONSIDERANDO os ditames da Resolução nº 152/2012, em especial a deliberação do art. 2º, inciso III, estabelecendo as diretrizes de transição do primeiro processo de escolha unificado dos Conselheiros Tutelares em todo território nacional a partir da vigência da Lei nº 12.696/2012;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do mandato dos Conselheiros Tutelares, a qual se encerra no dia 20 de dezembro de 2015.

CONSIDERANDO que a Lei 12.696/2012 estabeleceu a eleição unificada em 2015 e posse em 10 de janeiro de 2016.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica prorrogado o mandato dos atuais Conselheiros Tutelares, até a data de 09 de janeiro de 2016, quando ocorrerá a posse dos eleitos no processo unificado realizado no dia 04 outubro de 2015.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3°- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ EM EXERCÍCIO, em 02 de Dezembro de 2015.

MARIA GEAN BANES TRINDADE CELANI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Francisco das Chagas de Oliveira Pinheiro
Código Identificador:B106ECD2

GABINETE PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 318/2015 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015- PRORROGA PRAZO DA SUSPENSÃO DE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO

DECRETO MUNICIPAL nº. 318/2015 de 03 de Dezembro de 2015.

"Prorroga Prazo da Suspensão de Concessão de Licença Prêmio e dá outras providências"

A Prefeita Municipal de Tefé em Exercício, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 86, Inciso III da Lei Orgânica do Município de Tefé/Am.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar e ordenar o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal a fim de dar equilíbrio fiscal ao Município;

COSIDERANDO que a concessão de licenças em todas as suas modalidades levará em consideração a conveniência administrativa da Prefeitura;

CONSIDERANDO a crise momentânea por que passa a economia no Brasil com efeitos prejudiciais aos Municípios, causando total desequilíbrio fiscal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado por mais 120 (cento e vinte) dias a concessão de Licença Prêmio.
Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ EM EXERCÍCIO, em 03 de Dezembro de 2015.

MARIA GEAN BANES TRINDADE CELANI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Francisco das Chagas de Oliveira Pinheiro
Código Identificador:003EE935

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO - DL008/2015

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA LEGISLATIVA QUE INSTITUI O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E A REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DE URUCARÁ.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços supra;

CONSIDERANDO que a proposta apresentada pela empresa consultada atende aos interesses desta administração pública;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em seu artigo 24 II, que trata da DISPENSA de processo licitatório para contratação, quando os valores forem abaixo do limite previstos para a formalização do Convite; e tudo mais que consta nos autos da Dispensa nº 008/2015.
RESOLVE
Art. 1º Declarar **DISPENSÁVEL** de Processo Licitatório os serviços ou fornecimento a serem prestados pela Empresa **E D O SOARES - ME nº CNPJ 00.450.824/0001-63**, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA LEGISLATIVA QUE INSTITUI O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E A REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DE URUCARÁ**, pelo critério menor preço e melhor atendimento aos interesses da Administração Pública, com fulcro no artigo 24 II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.
Art. 2° As despesas referentes aos Serviços objeto deste Despacho, esta orçado em R$ 8.000,00 (oito mil reais), empenhadas no exercício de 2015, respeitando a seguinte dotação orçamentária:

Unidade: 01.01.01 – Poder Legislativo
Atividade: 01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal
Elemento de Despesa: 33.90.39.00.133.90.39.00.10 – Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Jurídica.

Art. 3° Determinar à Setor Financeiro a adoção de medidas necessárias para o cumprimento deste Despacho.

Art. 4° Registre-se, certifique-se e publique-se.

Urucará (AM), 01 de setembro de 2015.

ALMIR FERNANDES GUIMARÃES
Presidente

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:44BE6A15

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
CARTA CONTRATO Nº 007/2015

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA LEGISLATIVA QUE INSTITUI O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E A REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DE URUCARÁ.

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ/AM**, entidade de direito público privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob nº 84.091.883/0001-82, com sede na Rua Coronel Pinto, nº 498, Centro, Urucará/AM, neste ato representado por seu Presidente Vereador **ALMIR FERNANDES GUIMARÃES**, brasileiro, Amazonense, portador da cédula de identidade RG nº 02070146 Seseg/AM, inscrito no CPF sob nº 025.593.402-59, residente e domiciliado na Rua Deusdedith Libório Ramos s/nº São Jorge, neste município de Urucará/AM, nos termos do art. 12, Inciso VI, do Código de Processo Civil (CPC), art. 14, Inciso I e II do Regimento Interno (RI) e art. 33, Inciso I e II da Lei Orgânica Municipal (LOMU).

CONTRATADA: **E D O SOARES - ME nº CNPJ 00.450.824/0001-63**, empresa estabelecida na Rua Iranduba, nº 34, São Jose Operário, Manaus/Amazonas, representada neste ato pelo senhor Elionai de Oliveira Soares, brasileiro, amazonense, empresário, solteiro, portador do Registro Geral de Identidade nº 8054118, inscrita no CPF nº 200.569.232-87, residente e domiciliado na Rua Yokohama nº 28, Conjunto Jardim Oriente, bairro Parque 10, Manaus Amazonas.

Cláusula 1.ª - DA FINALIDADE: O presente Contrato tem por escopo a ***CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA LEGISLATIVA QUE INSTITUI O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E A REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DE URUCARÁ***, conforme cronograma dos itens licitados em anexo.

ITEM	QUANT	OBJETO DA LICITAÇÃO	UNIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
01	10 (dez)	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA LEGISLATIVA QUE INSTITUI O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CAMARA E A REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DE URUCARÁ	DIAS	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
TOTAL GERAL					R$ 8.000,00

Cláusula 2.ª - DO PRAZO: O prazo de vigência do Contrato compreenderá o período de 10 (dez) dias corridos, iniciando a partir da data da assinatura do Contrato, dia 01.09.2015, com o termino previsto para o dia 10.09.2015, em conformidade com os Termos da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula 3.ª - DO VALOR e DATA DE PAGAMENTO:

O valor do presente contrato é de R$ 8.000,00 (oito mil reais), que a CONTRATANTE se compromete a pagar a CONTRATADA após a execução dos serviços,.

As despesas desde Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal de Urucará.
Classificação Programática: 01.031.0001.1.001 – Manutenção da Câmara Municipal de Urucará.
Elemento de Despesa: 33.90.39.00.10 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídicos.
Conforme Nota de Empenho, anexo ao Presente Processo.

Cláusula 4.ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
São obrigações da CONTRATADA
a) Executar os serviços de elaboração da Resolução Legislativa que institui o novo Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;
b) Realizar audiências publicas e os debates entre os Vereadores Municipais;
c) Cumprir rigorosamente a execução dos serviços de elaboração do PRL do regimento Interno Municipal.
e) Elaborar a Emenda da Lei Orgânica Municipal;
f) Participação e orientação nas discussões e votações do 1º e 2º Turno;
g) Promulgação da Emenda e Resolução Legislativa.

Cláusula 5.ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
O presente Contrato reger-se-á pela legislação aplicável à espécie contidas no Código Civil e, ainda, pelas disposições que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, cujas normas já se entendam como integrantes do presente Termo.

Cláusula 6.º - DA RESCISÃO
6.1 - A Contratante poderá rescindir, unilateralmente, o presente contrato conforme os permissivos legais estatuídos pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2 - Por falta de pagamento pela CONTRATANTE por mais de 15 (quinze) dias, Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor global do Contrato, não havendo alterações no valor global do Contrato;

6.3 - Por falta de pagamento pela CONTRATANTE por mais de 60 (sessenta) dias, Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do Contrato, e, o cancelamento dos serviços por parte da CONTRATADA;

6.4 - Por impossibilidade de execução dos serviços contratados ou na continuidade do mesmo, por parte da CONTRATADA;

6.5 - A inexecução total ou parcial do contrato por parte da CONTRATADA, enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme os permissivos legais do artigo 77, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

6.6 - obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme os permissivos legais do artigo 55, Inciso XIII;

6.7 - Por sublocar ou repassar a outrem a responsabilidade pelas obrigações aqui firmadas, sem que seja expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

6.8 - Por descumprimento, pela CONTRATANTE, de suas obrigações contratuais, legais ou regulamentares, por fraude na solicitação do serviço ou fornecimento, pela utilização dos mesmos, de forma fraudulenta ou de modo a lesar terceiros ou a própria empresa contratada;

Cláusula 7.º - DO FORO
Os Termos Contratuais está sendo lavrado de acordo com a Lei nº 8.666/93, com as alterações constantes da Lei nº 8.883/94, e será regido pelos princípios estabelecidos no Direito Administrativo.

Quaisquer descumprimentos das cláusulas serão pagos à parte através de ação competente.

Fica eleito o Foro da Comarca de Urucará para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais especial que se apresente.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor, em presença das testemunhas abaixo.

Urucará (AM), 01 de setembro de 2015.

ALMIR FERNANDES GUIMARÃES
Presidente da Câmara Municipal de Urucará
Pela Contratante

E D O Soares – ME
ELIONAI DE OLIVEIRA SOARES
Representante da Empresa
Pela Contratada

Publicado por:
Bruno da Silva Alves
Código Identificador:55EC0DFE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2015-CML

A Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Urucurituba torna público a quem interessar que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2015-CML

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE DESTINADOS AS UBS DO MUNICIPIO DE URUCURITUBA – (UNIDADE BASICAS DE SAUDE), ATRAVEZ DA SECRETARIA MUNCIPAL DE SAUDE, **NO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM**, através da realização de Pregão Presencial para Registro de Preços. **DATA/HORÁRIO:** 21 de dezembro de 2015, ÀS 10h30min;

Todos os procedimentos licitatórios ocorrerão na CPL, situada na Av. Pres. Castelo Branco, nº 445 – Centro, Urucurituba-AM. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, Av. Pres. Castelo Branco, nº 445 – Centro, na sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Urucurituba-AM, 04 de dezembro de 2015.

ANTÔNIO SOCORRO MONTEIRO TEIXEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:07B92CB9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 395/ 2015–PMU, 04 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a Transferência de Setor, de Servidor contratado, do município de Urucurituba-Am.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 87 § 4º da Lei Orgânica Municipal – LOU.

CONSIDERANDO a necessidade de atender à solicitação do IDAM –Urucurituba, o Prefeito Municipal;

RESOLVE

Art. 1º - **TRANSFERIR DE SETOR,** o Senhor **FRANCISCO CONCEIÇÃO DA COSTA,** para exercer o Cargo de **MOTORISTA, no Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal do Estado do Amazonas – IDAM,** no Município de Urucurituba;

Art. 2º - O referido servidor deverá cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo referido Órgão.

Art. 3º O servidor receberá seus vencimentos pelo Órgão de Origem

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

CIENTIFÍQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA-AM EM 04 DE NOVEMBRO DE 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:2FE0B666

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 395-1/ 2015–GPMU, 05 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Retorno, do Servidor ao Quadro Efetivo, do município de Urucurituba-Am.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 87 § 4º da Lei Orgânica Municipal – LOU.

CONSIDERANDO solicitação da Secretaria de Saúde do Município de Urucurituba, através do **Oficio Nº077/2015-SEMEC**

RESOLVE

Art. 1º - **Retornar,** a servidora **MARIVALDA MARCIANO PEREIRA,** para exercer o Cargo efetivo de **Agente de Saúde,** no Município de Urucurituba;

Art. 2º - A referida servidora deverá cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo referido Órgão.

Art. 3º. - Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA-AM EM 05 DE NOVEMBRO DE 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:76A12254

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 397/2015 – GPMU

CONCEDER DIÁRIAS AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE PODER PÚBLICO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, Sr. **PEDRO AMORIM ROCHA**, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, e.

CONSIDERANDO o artigo 38 da LOM c/c Art. 105 do Estatuto dos Servidores Municipais.

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento dos Servidores Municipal desta Municipalidade ao Município de Manaus para participar do **Seminário III– PNAIC.**

CONSIDERANDO, a Lei Munipal Decreto nº 04 de 02 Fevereiro de 2013.

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR em favor dos servidores, **Elielza Lavareda Leite dos Santos, Marlon Lima dos Santos e Rosilda Pereira da Silva,** as diárias mencionadas a seguir, conforme cronograma cedido pela **UFAM**, em anexo.

Período: 01 a 05/12 de 2015.
Total de Diárias: 15 (quinze) Diárias.
II – AUTORIZAR a secretaria municipal de finanças, a efetuar o pagamento das diárias de que trata o item I da presente portaria.

III – Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, em Urucurituba-Am, 06 de novembro de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:6CFF4E3B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/2015 – PMU, 28 DE OUTUBRO DE 2015.

Dispõe sobre Ponto Facultativo no dia 30 de Outubro de 2015 no Município de Urucurituba/AM, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 87 § 4º da Lei Orgânica Municipal – LOU.
CONSIDERANDO, que **O DIA DO FUNCIONÁRIO PUBLICO** é comemorado no dia 28 de Outubro,
CONSIDERANDO, ainda que, em comum acordo com o Funcionalismo Público Municipal, convencionou-se a mudança do dia 28 para o dia 30 de OUTUBRO DE 2015;
R E S O L V E:

Art. 1º - DECRETAR Ponto Facultativo dia **30 DE OUTUBRO DE 2015**, ou seja, **Sexta Feira**, em todo o Município de Urucurituba.

Art. 2º - O Ponto Facultativo do dia **30/10/2015 (SEXTA-FEIRA)**, será para todos os servidores Públicos Municipais, em comemoração ao **DIA DO SERVIDOR PÚBLICO, exceto para àqueles servidores que trabalham em regime de escala**.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM 28 DE OUTUBRO DE 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal de Urucurituba-AM

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:48D75F2D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 390-1 / 2015–PMU, 30 DE OUTUBRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração dos Servidores do Regime de Contrato do Município de Urucurituba-Am.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 87 § 4º da Lei Orgânica Municipal – LOU.

CONSIDERANDO serem, os Cargos de Contrato de livre nomeação e exoneração – "ad nutum" do Prefeito Municipal;

RESOLVE

Art. 1º - **EXONERAR**, o contrato na forma da Lei, os Servidores contratados, **ANA CARME NEVES CORREA, MANOEL ADILSON MARQUES FONSECA e LIZAMARA GOMES AZEVEDO** dos Cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** do Município de Urucurituba;

Art. 2º - Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA-AM EM 30 DE OUTUBRO DE 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:4C5E84B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 393 / 2015–PMU, 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a nomeação da Coordenadora Municipal de Atenção Básica do município de Urucurituba-Am.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 87 § 4º da Lei Orgânica Municipal – LOU.

CONSIDERANDO serem, os Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração – "ad nutum" do Prefeito Municipal;

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR**, na forma da Lei o Senhora **DANIELA TOURINHO DE SOUZA** para exercer o Cargo de **COODENADORA MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA** do Município de Urucurituba;

Art. 2º - Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFÍQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA-AM EM 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:50A072B2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL PP Nº 058/2015/SRP

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PP Nº 058/2015/SRP PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; **ESPECIE:** Ata de Registro de Preços resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial PP Nº 058/2015/SRP, realizado em 16/11/2015 no horário de 09:00h; **PARTES:** Prefeitura Municipal do Careiro/AM, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a empresa **WN COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ Nº 03.442.420/0001-16**, conforme o quadro abaixo. **OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material Odontológico; Valor global dos itens apregoados é de **R$ 294.784,05 (duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais e cinco centavos)**, **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes do fornecimento do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicos constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Especificações	Marca/ Procedência	Licitado	
						Unit.	Total
01	62	Kit	Agente de União	Sistema Adesivo Dental Fotopolimerizável, indicado para união de resina, amálgama, porcelana e metal (inlay, onlay, coroa), frasco com 8ml de adesivo. Composto por Solução de Bisfenol A diglicidil dimetacrilato (Bis-GMA) e 2-hidroxietilmetacrilato (HEMA) combinados com um sistema de iniciação de polimerização.	"NÃO COTADO"	-	-
02	62	Kit	Adesivo Dental	Sistema adesivo dental fotopolimerizável, frasco único à base de Bis GMA, EMA, diuretano de metacrilato, copolímero do ácido poliacrílico e poli itacônio, cânfora, quinona, água, etanol, glicerol 1.3 de metacrilato. Frasco com 6ml. Utiliza água e álcool como solventes, o que o torna menos volátil e mais capaz de penetrar na dentina. Possui frasco inovador que permite a visualização do conteúdo de adesivo remanescente e bico econômico que evita o desperdício.	FGM – NACIONAL	39,00	2.418,00
03	62	cx. c/100	Agulha Gengival - curta	Agulha, tipo agulha gengival, tamanho 30g curta, material corpo em aço inóx siliconizado, tipo ponta bisel trifacetado, tipo conexão adaptável à seringa carpule, características adicionais protetor plástico, uso estéril, descartável, tipo embalagem embalagem individual	DFL – NACIONAL	54,00	3.348,00
04	62	cx. c/100	Agulha Gengival - longa	Agulha, tipo agulha gengival, tamanho 30g longa, material corpo em aço inóx siliconizado, tipo ponta bisel trifacetado, tipo conexão adaptável à seringa carpule, características adicionais protetor plástico, uso estéril, descartável, tipo embalagem embalagem individual	INJECTA ESTRANGEIRO	41,20	2.554,40
05	31	pacte c/500	Amalgama nº: 1 - cápsula	Amálgama em cápsulas 1 porção esférica e partícula fina, composto de 400 mg de prata e 368 mg de mercúrio.	SDI - ESTRANGEIRO	1.126,00	34.906,00
06	31	pacte c/500	Amalgama nº: 2 - cápsula	Amálgama em cápsulas 2 porções esféricas e partícula fina, composto de 600 mg de prata e 552 mg de mercúrio.	SDI - ESTRANGEIRO	1.501,00	46.531,00
07	624	cx. c/ 50	Anestésico Lidocaina 3% c/vaso	Anestésico local injetável a base de Lidocaína com adrenalina 1:50.000 a 2%, caixa com 50 tubetes de 1,8ml.	DENTSPLY NACIONAL	58,00	36.192,00
08	624	cx. c/ 50	Anestésico Prilocaína 3% c/vaso	Anestésico Prilocaína, composição associada com felipressina, dosagem 3% + 0,03ui/ml, indicação injetável, características adicionais tubete de 1,8ml.	DENTSPLY NACIONAL	51,99	32.441,76
09	125	cx. c/100	Aplicador Descatável	Pincéis aplicadores descartáveis, uso odontológico , composto de polypropileno e fibras de nylon, fabricados com minúsculas fibras isentas de fiapos e não absorventes. São indicados para levar e depositar: Soluções identificadoras (cárie, placa), agentes adesivos, selantes, eugenol, soluções, hemostáticas, forradores cavitários, condicionadores, ácidos, acetona, fluoretos. Possui haste dobrável e pode-se aplicar quantidade tão pequena quanto 1/8 de uma gota. caixa com 100 unidades.	FGM - NACIONAL	10,10	1.262,50
10	31	Kit	Cimento Cirurgico	Cimento cirúrgico pasta/pasta, sem eugenol indicado para cirurgias peridontais. Composto por 90 g (ácidos graxos, resinas naturais e sintética, hidrocarboneto saturado, timol, cera natural e essência de menta) e 90 g acelerador (óleo natural, óxido de zinco, hidrocarboneto saturado, timol, pigmento inorgânico e essência de menta).	TECHNEW NACIONAL	62,10	1.925,10
11	31	Kit	Cimento Odontológico	Cimento odontológico, composição hidróxido de cálcio, apresentação pó, características adicionais frasco com 12 gramas/líquido, frasco com 10 ml de, aplicação obturação canais radiculáres	TECHNEW NACIONAL	35,10	1.088,10
12	31	Kit	Cimento de Hidróxido de Cálcio	Cimento de hidróxido de cálcio radiopaco para uso endodôntico, composto de 2 tubetes plásticos com 2,7g cada de pasta de hidróxido de cálcio, um tubete plástico com 2,2g de glicerina.	"NÃO COTADO"	-	-
13	31	Kit	Cimento Endodôntico	Cimento endodôntico com boa tolerância dos tecidos apicais, radiopacidade e impermeabilidade. Com tempo de presa a 37°C de aproximadamente 20 minutos. Composto: 12g Pó (Óxido de Zinco, Resina hidrogenada, Subcarbonato de bismuto, sulfato de bário e Borato de sódio). 10ml Líquido (Eugenol e Óleo de Amêndoas Doces).	"NÃO COTADO"	-	-
14	62	Kit	Cimento Hidróxido de Cálcio	Cimento odontológico, composição hidróxido de cálcio, apresentação pasta, uso forramento cavidades (base + catalisador)	TECHNEW NACIONAL	16,50	1.023,00
15	62	Kit	Cimento Provisório	Cimento obturador provisório à base de óxido de zinco sem eugenol c/ 20 g.	MAQUIRA NACIONAL	15,20	942,40
16	31	Frasco	Clorexidina 2%	Solução aquosa de clorexidina a 2%, frasco de 1000ml.	RIOQUIMICA NACIONAL	18,39	570,09
17	31	Frasco	Clorexidina 0,12% - solução	Solução bucal de gluconato Clorexidina 0,12% frasco de 500ml.	REYMER - NACIONAL	32,80	1.016,80
18	62	seringa	Condicionador Ácido AC 37	Condicionador ácido esmalte, apresentação gel, composição ácido fosfórico a 37%, cor azul, uso odontológico, indicação condicionamento do esmalte e dentina, aplicação adesão materiais restauradores	MAQUIRA NACIONAL	2,80	173,60
19	62	seringa	Condicionador Ácido Gel	Ácido Fosfórico a 37% Gel, seringa 2,5 ml.	MAQUIRA NACIONAL	2,80	173,60
20	31	pacte c/500	Cunhas Anatômicas	Cunhas Anatômicas indicadas para uso geral em procedimentos restauradores com a função mecânica de adaptar matrizes e/ou afastar dentes adjacentes. São produzidas em madeira branca, com o formato anatômico da ameia, em 4 tamanhos codificados por cores (corantes atóxicos) Apresentação: refil – sortidas – 500 unidades.	"NÃO COTADO"	-	-
21	31	seringa	Dessensibilizante de dentina	Dessensibilizante dentinário gel a base de cloreto de estrôncio, espessante, corante, conservante, água deionizada. seringa 2,5ml ou 3 ml.	FGM - NACIONAL	18,40	570,40
22	31	Frasco	EDTA	EDTA, composição ácido etileno tetracético / hidróxido de potássio, apresentação líquido, aplicação auxiliar de preparo de canais radiculares	MAQUIRA NACIONAL	7,40	229,40
23	31	unidade	Escova de Robinson - branca	Escova de robinson, cor branca, ponta em forma de cone	PREVEN - NACIONAL	1,90	58,90
24	31	unidade	Escova de Robinson - tipo pincel	Escova de robinson, tipo ponta pincel, uso contra-ângulo	"NÃO COTADO"	-	-
25	31	unidade	Escova de Robinson - tipo taça	Escova de robinson, tipo ponta taça, uso contra-ângulo	PREVEN - NACIONAL	1,90	58,90
26	156	Pct.	Esponja Hemostática (Hemospan)	Hemostático absorvível, material fibrina de plasma de sangue bovino, comprimento 1, largura 1, esterilidade estéril, aplicação em odontologia, espessura 1.	TECHNEW NACIONAL	30,40	4.742,40
27	15.600	unidade	Escova dental - adulta	Escova de dente com cerdas macias, cabo anatômico, cabeça pequena -	MEDFIO - NACIONAL	1,50	23.400,00

				adulto.			
28	18.720	unidade	Escova dental - infantil	Escova de dente com cerdas macias, cabo anatômico, cabeça pequena - infantil.	MEDFIO - NACIONAL	1,40	26.208,00
29	6.240	unidade	Creme dental c/ fluor	Creme odontológico dental, com fluor. Bisnaga c/ 90 gr.	MEDFIO/ICE FRESH - NACIONAL	2,18	13.603,20
30	62	Frasco	Eucaliptol	Eucaliptol	MAQUIRA NACIONAL -	13,10	812,20
31	62	Frasco	Eugenol - liquido	Eugenol	MAQUIRA NACIONAL -	15,00	930,00
32	31	cx. c/100	Filme para Radiografia - adulto	Filme para raio-x periapical adulto, formato 31x41mm (1"1/4 x 1" 5/8) – unidades,	KODAK ESTRANGEIRO -	183,90	5.700,90
33	31	cx. c/100	Filme para Radiografia - infantil	Filme para radiografia dental, infantil, formato 22 x 35 mm, IP-01, periapical, 100 unidades,	KODAK ESTRANGEIRO -	240,00	7.440,00
34	312	Frasco	Fio Dental	Fio dental material resina termo plástica /cera e essência com tubo de 100 metros.	PREVEN - NACIONAL	3,00	936,00
35	31	litro	Fixador p/ Raio X - odontológico	Fixador para uso odontológico, composto de água (80-85%), tiocianato de amônio (5-10%), tiossulfato de amônio (5-10%),uso odontológico, aplicação processamento manual filmes dentais intraorais frasco c/ 475ml.	KODAK ESTRANGEIRO -	16,20	502,20
36	62	frasco	Fluor gel	Flúor acidulado gel para aplicação tópica, sabor tutti frutti, frasco com 200ml.	DFL - NACIONAL	5,80	359,60
37	62	Frasco	Hidróxido de Cálcio	Hidróxido de Cálcio pró análise, pote com 10g.	MAQUIRA NACIONAL -	7,10	440,20
38	62	Kit	Hidróxido de Cálcio - para forramento	Hidróxido de Cálcio radiopaco para forramento pasta/pasta, composto de 01 tubo de pasta base (13g), 01 tubo de pasta catalisadora (11g) e 01 bloco de mistura. Composição da base: Éster Glicol salicilato, fosfato de cálcio, tungstato de cálcio, óxido de zinco e corantes minerais.	*"NÃO COTADO"*	-	-
39	62	Kit	Hidróxido de Cálcio - Radiopaco	Hidróxido cálcio, componente básico hidróxido de cálcio radiopaco, tipo dycal, aspecto físico pasta, características adicionais kit composto por tubo catalizador (11g), tubo base.	TECHNEW NACIONAL -	16,60	1.029,20
40	62	Kit	Material Restaurador Intermediário (PRESA RÁPIDA) Ex: I.R.M.	Cimento odontológico, composição óxido zinco/eugenol, apresentação pó / líquido, uso curativo provisório/forramento cavidades, tipo cimento irm ii, características adicionais pó, frasco com 38 gramas/líquido, frasco com 15 ml, aplicação restauração dentária (pó e líquido) - presa rápida.	DENTSPLY NACIONAL -	84,50	5.239,00
41	62	kit	Ionômero de Vidro	Cimento odontológico, composição ionômero de vidro polimerizável, apresentação pó / líquido, uso forramento cavidades/restaurações em geral, tipo forrador, características adicionais restaurador intermediário cor a3	DFL - NACIONAL	53,00	3.286,00
42	31	kit	Ionômero de Vidro - Fotopolimerizável	Cimento ionômero vidro, tipo restaurador e fotopolimerizável, composição pó ionômero vidro/ativador/primer/gloss acabamento, aplicação dentística, características adicionais modificado por resina de presa tripla	DFL - NACIONAL	212,10	6.575,10
43	31	Kit	Ionômero de Vidro - Resinoso	Cimento ionômero vidro, resinoso tipo fotopolimerizável, aplicação restauração e forramento, Kit contendo 5 gramas de pó cor A3, 5ml de líquido, 2,5 ml de primer e 2,5 ml de bond .	*"NÃO COTADO"*	-	-
44	125	unidade	Matriz de aço 0,05 x 5 x 500mm	Matriz de aço 0,05 x 5 x 500mm.	PREVEN - NACIONAL	1,70	212,50
45	125	unidade	Matriz de aço 0,05 x 7 x 500mm	Matriz de aço 0,05 x 7 x 500mm.	PREVEN - NACIONAL	1,90	237,50
46	125	cx. c/50	Matriz de Poliester	Matriz de poliéster, envelope c/ 50 tiras 10x120x0,05mm.	PREVEN - NACIONAL	1,95	243,75
47	31	Frasco	Óleo p/ Caneta de Alta Rotação	Óleo Lubrificante para alta rotação, baixa viscosidade, mineral, com bico aplicador frasco de 100ml/ 70g.	MAQUIRA NACIONAL -	14,40	446,40
48	31	Frasco	Óleo p/ Caneta de Baixa Rotação	Óleo Lubrificante para baixa rotação, baixa viscosidade, mineral, com bico aplicador frasco de 100ml/ 70g.	MAQUIRA NACIONAL -	14,40	446,40
49	62	Frasco	Para-mono-cloro	Para-mono-cloro fenol canforado 20ml, aplicação dentina e ramificações do canal radicular, características adicionais antimicrobiano embebido em algodão para curativo	MAQUIRA NACIONAL -	10,40	644,80
50	62	Kit	Pasta de Hidróxido de Cálcio	Pasta de hidróxido de cálcio para uso endodôntico, com PMCC, contém 2 tubetes plásticos c/ 2,7g de pasta(cada) e 01 tubete c/ 2,2g de glicerina.	SS WHITE - NACIONAL	65,80	4.079,60
51	62	unidade	Pasta Profilática	Pasta profilática com flúor e clorexidine, sem óleo bisnaga 50g sabor hortelã.	MAQUIRA NACIONAL -	6,90	427,80
52	31	unidade	Resina B 2	Resina composta micro-hibrída à base de microglass, radiopaca, fotopolimerizável, com liberação de fluoretos, composta de vidro bário alumínio fluoretado (0,02 – 2 µm), dióxido de silício altamente disperso (0,02 – 0,07 µm), tamanho médio das partículas 0,7µm cor B2, seringa c/ 4g.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
53	31	unidade	Resina A 1	Resina composta micro-hibrída à base de microglass, radiopaca, fotopolimerizável, com liberação de fluoretos, composta de vidro bário alumínio fluoretado (0,02 – 2 µm), dióxido de silício altamente disperso (0,02 – 0,07 µm), tamanho médio das partículas 0,7µm cor A1, seringa c/ 4g.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
54	31	unidade	Resina A 2,0	Resina composta fotopolimerizável,à base de micropartículas pré-polimerizadas, com polimento de alto brilho composto com base em uretano dimetacrilato (UDMA) contendo: dióxido de silício altamente disperso (0,02µm -0,07µm), partículas pré-polimerizadas (10-20µm) tamanho médio das partículas 0,04µm, seringa com 4g cor A2.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
55	31	unidade	Resina A 3,0	Resina composta fotopolimerizável,à base de micropartículas pré-polimerizadas, com polimento de alto brilho composto com base em uretano dimetacrilato (UDMA) contendo: dióxido de silício altamente disperso (0,02µm -0,07µm), partículas pré-polimerizadas (10-20µm) tamanho médio das partículas 0,04µm, seringa com 4g cor A3.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
56	31	unidade	Resina A 3,5	Resina composta fotopolimerizável,à base de micropartículas pré-polimerizadas, com polimento de alto brilho composto com base em uretano dimetacrilato (UDMA) contendo: dióxido de silício altamente disperso (0,02µm -0,07µm), partículas pré-polimerizadas (10-20µm) tamanho médio das partículas 0,04µm, seringa com 4g cor A3,5.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
57	31	unidade	Resina OB 2	Resina composta micro-hibrída à base de microglass, radiopaca, fotopolimerizável, com liberação de fluoretos, composta de vidro bário alumínio fluoretado (0,02 – 2 µm), dióxido de silício altamente disperso (0,02 – 0,07 µm), tamanho médio das partículas 0,7µm cor OB2, seringa c/ 4g.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
58	31	unidade	Resina C 2	Resina composta fotopolimerizável,à base de micropartículas pré-polimerizadas, com polimento de alto brilho composto com base em uretano dimetacrilato (UDMA) contendo: dióxido de silício altamente disperso (0,02µm -0,07µm), partículas pré-polimerizadas (10-20µm) tamanho médio das partículas 0,04µm, seringa com 4g cor C2.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10
59	31	unidade	Resina D 3	Resina composta fotopolimerizável,à base de micropartículas pré-polimerizadas, com polimento de alto brilho composto com base em uretano dimetacrilato (UDMA) contendo: dióxido de silício altamente disperso (0,02µm -0,07µm), partículas pré-polimerizadas (10-20µm) tamanho médio das partículas 0,04µm, seringa com 4g cor D3.	DENTSPLY NACIONAL -	24,10	747,10

60	31	litro	Revelador p/ Raio X - odontológico	Revelador para uso odontológico, composto de água (85-90%), metabissulfito de sódio (5-10%) e hidroquinona (2%), prazo de validade não inferior a dois anos, frasco c/ 475ml.	KODAK - ESTRANGEIRO	16,20	502,20
61	374	Pct.	Roletes de Algodão - odontológico	Algodão hidrófilo, apresentação rolete, peso 25, cor branca, características adicionais macio, homogêneo, sem impurezas, inodoro, boa absorção, aplicação isolamento odontológico	WA BARBOSA - NACIONAL	3,05	1.140,70
62	62	Kit	Selante	Selante para fóssulas e fissuras fotopolimerizável por luz visível Composição Bis GMA uretano modificado, trietileno glicol di-metacrilato, borosilicato de alumínio e bário, éster tetracrílico ácido fosfórico, fluoreto de sódio,N- metil dietanolamina e canforoquinona.	FGM - NACIONAL	91,90	5.697,80
63	312	pct. c/40	Sulgador Descartável	Sugador de saliva, descartável atóxico, pontas coloridas, macias, emborrachadas, flexíveis, tamanho 130mmx 6,5mm, PVC não reciclado, pacote com 40 und.	INJECTA - ESTRANGEIRO	7,05	2.199,60
64	62	unidade	Taça de borracha	Taça de borracha	PREVEN - NACIONAL	1,65	102,30
65	62	Frasco	Tricresol	Tricresol formalina 10ml.	MAQUIRA - NACIONAL	7,50	465,00
66	125	cx. c/150	Tira de Lixa de aço para amalgama	Tira lixa Metálica p/ amalgama 4mm.	PREVEN - NACIONAL	7,50	937,50
67	125	cx. c/150	Tira de Lixa para resina	Tira de lixa de poliéster para acabamento e polimento dental, com granulação média (cinza)- fina (branca) com abrasivo de óxido de alumínio disperso em resina com centro neutro, caixa com 150 lixas 4mm x 170mm.	PREVEN - NACIONAL	10,45	1.306,25
68	62	Bisnaga	Verniz Carvitário	Verniz com flúor, formulação concentrada de fluoreto de sódio a 5%. Composição: fluoreto de sódio, colofônia, álcool etílico, goma laca, mástica, sacarina, aroma e cera branca de abelha. Com ação de impregnação profunda para maior eficácia dessensibilizante no tratamento de colos dentários sensíveis. Bisnaga com 10ml.	FGM - NACIONAL	16,60	1.029,20
TOTAL							294.784,05

Careiro, 26 de novembro de 2015.

RENATO DA SILVA REIS
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Órgão Gestor do Registro de Preços

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:03CF5C32

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2015 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015 - SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS, PELO MENOR PREÇO POR ITEM, PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO, através de registro de preço.

Fornecedor: A A BARROSO & CIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob nº 05.334.603/0001-24, situada na Rua 05 de Setembro, nº 134, São Francisco, Envira/AM.

Órgão Gerenciador: Gabinete Civil do Prefeito.

Vigência da Ata: 12 (doze) meses.

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 417.455,00 (quatrocentos e dezessete mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais),** para os itens 01 ao 28, adjudicado pelo fornecedor **A A BARROSO & CIA LTDA - ME.**

Produto/Fornecimento	Item	Expectativa de Consumo da Administração	Empresa	Unidade	Preço máximo por item em R$ 1,00*	Prazo de Execução do Item
Achocolatado - Produto obtido pela mistura de cacau em pó solúvel, leite em pó e/ou soro, extrato de malte, açúcar e sal; constituído de pó fino e homogêneo; isento de soja ou farinha, sujidades e materiais estranhos; admitindo teor de umidade máxima de 3% em peso; acondicionado em saco plástico, atóxico, hermeneuticamente fechado, contendo 500 gramas. Com no mínimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega. Condições deverão estar de acordo com a NTA-82 (Decreto nº 12.486 de 20/10/78).	01	1.500	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 4,70	12 meses
Acurca Cristal - Produto com aspecto, cor e cheiro próprios e sabor doce; com teor de sacarose mínimo de 99,3% por partícula, admitindo umidade máxima de 0,3% por partícula; sem fermentação, isento de sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais; acondicionado em saco plástico, atóxico, hermeneuticamente fechado, contendo 1 quilo. Com no mínimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	02	5.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 2,45	12 meses
Alho in natura esterilizado, higienizado, resfriado, com aspecto cor, cheiro e sabor próprios, qualidade firme e intacta, livre de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas; embalado em saco plástico atóxico contendo 1 quilo. Com no mínimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	03	1.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 21,00	12 meses
ARROZ, agulhinha, longo fino, tipo 1, polido, pacote com 1Kg, produto próprio para consumo humano com validade mínima de 1 ano	04	8.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	kG	R$ 3,50	12 meses
AVEIA, em flocos, embalagem com 500g, próprio para consumo humano com validade mínima de 1 ano	05	1.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Embal.	R$ 4,45	12 meses
Bolacha salgada, Produto composto de Farinha de Trigo, Gordura Vegetal Hidrogenada, Agua, Sal e Outras substancia permetida Acondicionado em embalagem Filme Bopp, Hermeneuticamente Fechado, Pacote pesando 400gramas. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data da entrega. Condicoes de consumo de acordo com a NTA-48 (DEC.12486/78.	06	6.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 3,00	12 meses

CAFÉ, em pó, torrado e moído, com aroma e sabor residual bom e tipico, cor castranho claro a medio, qualidade global superior; acondicionado em embalagem a vacuo individual contendo 250 g com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data da entrega.	07	6.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 4,30	12 meses
Linguica Calabresa, Produzida, Tipo com cortes Nobres de Carnes Suina, e Defumada	08	500	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 16,00	12 meses
Carne BOVINA, Peca Macica, Tipo Pa ou Acem, Resfriada, contendo no maxima 10% (dez por cento) de sebo e gordura, com aspecto, Cor, Cheiro e Sabor Proprio; Embalagem em saco Plastico Transparente, Atoxico. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo apartir da data da entrega.	09	5.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 10,10	12 meses
Cebola In Natura, Produto In Natura, de primeira branca, cabeca grauda, firmes vircosas, no ponto de maturacao, sem ferimento ou defeitos, de colheitas recentes, com as caracteristicas Organolepticas (cor, aspecto, Sabor e Cheiro) Mantida; livres de fertilizante, sujidades, parasitas, larvas e material terroso. Acondicionada de forma adequada em embalagem apropriada. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da datada entrega.	10	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 7,10	12 meses
Conserva em carne - Produto carneo industrializado, obtido exclusivamente de carne bovina, curado, cozido, embalado, hermeneuticamente, submetido a esterilizacao comercial e esfriado rapidamente. O produto podera ser obtido sem adicao de agentes de cura atendendo as exigencias comerciais e legislacao especificas desde que nao comprometa a seguranca alimentar do Produto final. Tipo para corte; acondicionado em lata com 320 a 350gm. Com no minimo de 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data da entrega.	11	2.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Lata	R$ 5,50	12 meses
Colorau em Po, produto apartir de graos são, limpos, dessecados e moidos; de coloracao, cheiros e sabor proprios; isento de sujidades e materiais estranho a sua especie; acondicionados em saco plasticos, transparente, atoxico, hermeneuticamente fechado, contendo 100 gm. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo apartir da data da entrega.	12	3.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 1,20	12 meses
EXTRATO DE TOMATE, produto resultante da Concentracao da polpa de tomate por processo tecnologico, preparados com frutos maduros, selecionadas, sem peles, sem sementes e sem corantes artificiais; isento de sujidades e fermentacao, acondicionado em embalagem de papelao com 130 gm, com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	13	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Unid	R$ 2,40	12 meses
FARINHA DE MANDIOCA, Grupo, Seca Subgrupo; Grossa, Tipo 1; Classe branca; Isenta de materia terrosa e Parasitos, sem umidades, fermentacao ou ranco; Produto proprio para consumo humano, acondicionada em saco plastico, transparente atoxico, hermeneuticamente fechado, contendo 1 kG. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	14	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 3,20	12 meses
FEIJÃO CARIOCA, tipo 1, produto novo, constituidos de graos inteiros e saos, com de umidade maxima de 15%,isento de material terroso, sujidades e misturas de outras variedades e especies; acondicionado em saco plastico, transparente, atoxico, hermeneuticamente fechado, contendo 1 Kg. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	15	5.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 6,90	12 meses
FRANGO, Produto In Natura, obitido atraves do processo tecnologico adequado e padroes Rigoroso de qualidade. O produto vem acompanhado dos miudos; (pes, cabeca,, pescoco, figado e moela, congelado com adicao de agua de no maximo 6% (seis por cento), aspecto proprio, nao amolecida e nem pegajosa, cor propria e sem manchas esverdeada, cheiro e sabor proprio, com ausencia de sujidade, parasitos e larvas. Embalagem com registro no SIF ou SISP.	16	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 7,45	12 meses
LEITE EM PÓ, produto com teor de materia gorda minimo de 26%; integral; enrequicido com calcio e vitaminas; envasado em pacotes aluminizado, hermeneuticamente fechado, contendo 400 gm. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data da entrega.	17	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 8,10	12 meses
MACARRÃO, massa alimenteica seca para macarronada, formato espaguete, com amarela, obtida pelo o amassamento da farinha de trigo especial, ovos e demais substancia permitida, isenta de corantes artificiais, sujidades, parasitas, admitida umidade maxima de 13%, acondicionada em saco de plastico transparentee, atoxico, hermeneuticamente, fechado contendo 500 gm, com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entgrega.	18	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 2,40	12 meses
MANTEIGA com sal. Não contém glúten, produto próprio para consumo humano com validade mínima de 1 ano.	19	120	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 24,00	12 meses
ÓLEO DE SOJA, produto obtido de especie vegetal, isento de ranco e substancia estranha, acondicionado em frasco de plastico, atoxico, hermeneuticamente lacrado, com 900 ml. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data da entrega.	20	3.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Lata	R$ 4,70	12 meses
SAL, refinado iodado, produto resultado de 96,95% de Cloreto de Sodio e Sias de Iodo, acondicionado em saco plastico, transparente, atoxico, hermeneuticamente lacrado, contendo 1.000 gm. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data da entdrega.	21	500	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 1,45	12 meses
SALSICHA, em carne de frango ou bovina, produto natural sem aditivos químicos, produto próprio para consumo humano com validade mínima de 1 ano.	22	500	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Kg	R$ 10,00	12 meses
SARDINHA em Conserva, Produto insdustrializado, obtido exclusivamente de sardinha curada, conservada em oleo embalado hermeneuticamente, submetido a esterilizacao comercial. O produto podera ser obtido sem adicao de agentes de cura, atendimento as exigencias comerciais e legislacao especifica, desde que nao comprometa a seguranca alimentar do produto final; Acondicionada em lata 125 gm a 150 gm. Com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	23	5.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Lata	R$ 2,90	12 meses
VINAGRE, de álcool, claro, com limão, frasco com 500ml, produto próprio para consumo humano.	24	1.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Frasco	R$ 3,90	12 meses
Tempero Completo de 300g, Composto por; sal, cebola, pimenta jalapena, polpa de alho, pimenta cheiro vermelha, pimenta do reino preta, cebolinha, salsa, manjeiricao, realcador de sabor Glutamato Monossodio, aromatizante e conservador Metabissulfito de sodio e sem glutem.	25	1.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pote	R$ 2,95	12 meses
Ovos de Galinha Brancos, Tipo A, cor branco, com no minimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade para consumo a contar da data de entrega.	26	1.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Cartela	R$ 24,00	12 meses
Suco em Pacote, varios sabores, com no minimo 80% (oitenta por cento do prazo de validade para consumo a contar da data da entrega, pacote com 15 unidades.	27	100	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Pacote	R$ 14,50	12 meses
Pão Frances Sem Glutem, produto obtido apartir da massa de 40 gm de farinha de trigo, 0,8gm de sal, 0,4gm de reforcador, 24 ml de agua potavel, 02 gm de acurca, 1,2 g de fermento bilogico, 04 gm de gordura vegetal, pesando aproximadamente 50 gm, por unidade; acondicionado em embalagem apropriada e vida ultil de 06 horas	28	4.000	A A BARROSO & CIA LTDA - ME	Und	R$ 0,30	12 meses
Valor Global Licitado					**R$ 417.455,00**	

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

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

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 015/2015 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, no que não conflitar com os termos do Edital nº 015/2015 - SRP.

Envira, 05 de Novembro de 2015.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 05 de Novembro de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:569AB170

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/15 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2015

No dia 02 de dezembro de 2015, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais da empresa abaixo identificada para **Contratação de Pessoa Jurídica, por sistema de registro de preço, visando Aquisições parceladas de Bens Permanentes (Equipamentos de Informática, Condicionadores de Ar, Material de Cozinha Industrial, Aparelhos GPSs, Material para Escritório e Material de Áudio e Vídeo), para atender a administração direta da prefeitura Municipal de Maués, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.**Em relação aos os itens indicados abaixo, objeto do**Pregão Presencial nº 012/2015/SRP**, devidamente adjudicado e homologado em favor das empresas,**SENA TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA – ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. nº **13.293.239/0001-49**, e **L.E. RAMOS - EPP,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. nº **01.561.56301.561.563/0001-11**. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como a proposta de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as demais condições do ajuste. O presente **registro de preços** terá a **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

SENA TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA – ME, inscrita no C.N.P.J. nº **13.293.239/0001-49**, estabelecida na Rua Francisco Sá, nº 310, Sala 503, Edifício Atrium, São Francisco, Manaus - AM, referente aos **Itens 01 a 10.**

Grupo 01 – Equipamentos de Informática

Composição dos Bens Permanentes – Informática					
Item	**Descrição**	**Qtd.**	**Unid.**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	COMPUTADOR, TIPO DESKTOP; Memória 4GB, expansão memória: 16GB ou superior: Disco rígido (HD): 500GB 5400RPM: Processador 4ª geração Intel Core i5 3210M de 2.5ghz (ou superior), sistema operacional Windows 10 de 64-bits; Office 2013 original (vitalício); Bivolt; Monitor LED de 21" Integrado; Drive ótico: DVD-RW, Velocidade de Gravação 16x; Conexão de Rede 10/100/100 / IEEE 802.11 BGN Conexões 3 x USB 2.0 e 1 x USB 3.0; Autofalante Estéreo Integrado; Teclado e mouse (kit)do mesmo fabricante compatível com: Windows 8.1, Layout: ABNT2; Mouse: 1000 DPI, Número de Botões: 02 botões + scroll. Material novo e de 1º uso. Todo material envolvido deverá ser do mesmo fabricante com garantia mínima de 3 ano on site.	UN	124	R$ 4.499,00	R$ 557.876,00
2	COMPUTADOR, TIPO DESKTOP; Memória 8GB, expansão memória: 16GB ou superior: Disco rígido (HD): 500GB 5400RPM: Processador 4ª geração Intel Core i5 3210M de 2.5ghz (ou superior), sistema operacional Windows 10 de 64-bits; Office 2013 original (vitalício); Bivolt; Monitor LED de 21" Integrado; Drive ótico: DVD-RW, Velocidade de Gravação 16x; Conexão de Rede 10/100/100 / IEEE 802.11 BGN Conexões 3 x USB 2.0 e 1 x USB 3.0; Autofalante Estéreo Integrado; Teclado e mouse (kit)do mesmo fabricante compatível com: Windows 8.1, Layout: ABNT2; Mouse: 1000 DPI, Número de Botões: 02 botões + scroll. Material novo e de 1º uso. Todo material envolvido deverá ser do mesmo fabricante com garantia mínima de 3 ano on site.	UN	89	R$ 4.927,00	R$ 438.503,00
3	COMPUTADOR, TIPO DESKTOP; Memória 16GB, expansão memória: 16GB ou superior: Disco rígido (HD): 500GB 5400RPM: Processador 4ª geração Intel Core i5 3210M de 2.5ghz (ou superior), sistema operacional Windows 10 de 64-bits; Office 2013 original (vitalício); Bivolt; Monitor LED de 21" Integrado; Drive ótico: DVD-RW, Velocidade de Gravação 16x; Conexão de Rede 10/100/100 / IEEE 802.11 BGN Conexões 3 x USB 2.0 e 1 x USB 3.0; Autofalante Estéreo Integrado; Teclado e mouse (kit)do mesmo fabricante compatível com: Windows 8.1, Layout: ABNT2; Mouse: 1000 DPI, Número de Botões: 02 botões + scroll. Material novo e de 1º uso. Todo material envolvido deverá ser do mesmo fabricante com garantia mínima de 3 ano on site.	UN	58	R$ 5.707,00	R$ 331.006,00
4	NOTEBOOK - Processador Intel de 4ª geração core i5 4300U, com frequência mínima de 2.4GHz e memória cache de 3MB; Chipset Mobile Intel HM87 Express ou equivalente; Modelos superiores serão aceitos; Memória RAM de 4GB DDR3 SDRAM com frequência mínima de 1600MHz; Disco Rígido com capacidade mínima de 500GB a 5400RPM SATA ou superior; Gravador de CD/DVD, Tela LED HD antirreflexo com 14 polegadas de tamanho, com resolução nativa mínima de 1366 x 768; Alto-falantes estéreo, microfone digital e câmera integrados; Placa de rede 10/100/1000Mbt/s, Wi-fi b/g/n e Bluetooth 4.0; Mínimo de 2(duas) portas USB 2.0 e 2(duas) portas USB 3.0; 01 (uma) porta VGA e 01(uma) porta Display Port ou HDMI para conexão com monitor externo; Leitor Biométrico integrado não sendo aceitas soluções externas; Leitor de cartão SD; Teclado tamanho integral dentro das normas ABNT2, resistente à líquidos e retro-iluminados; Bateria com células de lítio-íon com autonomia mínima de 5 (cinco) horas; Fonte bivolt automática; Peso máximo de 2,3 Kg; Com maleta; Acompanha licença do Microsoft Windows 8.1 Professional x64 ou superior com suporte a downgrade, instalado de fábrica e devidamente configurado com o sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional x64. (Similar ou Superior). Material novo e de 1º uso. Todo material envolvido deverá ser do mesmo fabricante com garantia mínima de 3 ano on site.	UN	26	R$ 4.927,00	R$ 128.102,00
5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - Monocromática, de alto desenpenho, compartilhamento com com grupos de trabalho. Velocidade de impressão: em preto e branco: até 52 ppm, Carta (até 50 ppm, A4); Resolução de impressão: em preto e branco (Melhor): até 1.200 x 1.200 dpi; Conexão padrão: 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 Gigabit Ethernet, 2 hosts USB externos (1 de conexão direta e 1 externo acessível), 2 portas internas de host do tipo USB 2.0 (para conexão de terceiros), 1 HIP USB 2.0 de alta velocidade (para conexão de terceiros); Ciclo de serviço: Até 225.000 páginas; Opções de impressão em frente e verso: Visor: LCD com 4 linhas (imagens e texto em cores); Tensão de entrada 110 a 127VCA (+/- 10%), 60 Hz (+/- 2 Hz); Garantia mínima de 12 meses.	UN	34	R$ 2.923,50	R$ 99.399,00
6	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA PESSOAL - Qualidade de Impressão preto 600 x 600 x 2 dpi (saída efetiva 1200 dpi), ou superior, ciclo de trabalho (mensal, A4) 5000 páginas, volume mensal de páginas recomendado entre 250 até 1500, velocidade do processador 266 MHz. Conectividade, padrão 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 WiFi 802.11b/g, requisitos mínimos de sistema Windows 8, Windows 7 32 bit/64 bit: 1 GB de RAM. Sistemas operacionais compatíveis Microsoft Windows 7 e 8 (32 bit/64 bit). Modelo de Referência; Impressora HP LaserJet Pro P1102w.	UN	20	R$ 690,00	R$ 13.800,00
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - Colorida, Tecnologia de impressão Laser funções impressão, cópia, digit., fax, velocidade de impressão Até 20 ppm preto (A4); Até 20 ppm a cores (A4) Medido usando a norma ISO/IEC 24734, exclui primeiro conjunto de documentos de teste. Para mais informações, consulte http://www.hp.com/go/printerclaims. A velocidade exacta depende da configuração do sistema, da aplicação de software, do controlador e da complexidade do documento. Tempo de saída da primeira página Em apenas 16,5 seg. preto (A4, pronta); Em apenas 16,5 seg. a cores (A4, pronta) Ciclo mensal de produtividade Até 40000 páginas (A4); Volume mensal de páginas recomendado: 1000 até 2500 Área de impressão Margens de impressão: Superior: 4,23 mm; Inferior: 4,23 mm; Esquerda: 4,23 mm; Direita: 4,23 mm; Área máxima de impressão: 211,8 x 351,8 mm Resolução de impressão HP ImageREt 3600; Até 600 x 600 ppp A preto; Até 600 x 600 ppp a cores Idiomas de impressão HP PCL 6, HP PCL 5c, emulação HP Postscript nível 3, PCLm PDF, URF.	UN	10	R$ 2.698,50	R$ 6.985,00
8	NOBREAK 1200 VA SEMI-SENOIDAL - Potência: 1200VA - 600W, tensão de entrada: bivolt 120/220V, tensão de saída 120V (220V configurável internamente), forma de onda: semi senoidal, tomadas: 8 tomadas padrão NBR 14136:2002, baterias: 2 baterias internas de 7Ah/12V.	UN	271	R$ 927,00	R$ 51.217,00
9	NOBREAK 1400 VA SENOIDAL - Automático de uso profissional, com autonomia de 6 horas (ou superior). Tecnologia DSP (Processador Digital de Sinais). Comunicação Inteligente: USB (acompanha cabo). Tensão: Bivolt automático de entrada com saída 115V. Tomadas: 5 (modelo 1400 VA) no padrão NBR 14136. Leds: indicam o modo de operação e nível de carga das baterias (modo bateria) ou o nível de potência de saída (modo rede). Fusível: Porta fusível externo com unidade reserva. Conector: Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Filtro de linha interno. Estabilizador interno com 4 estágios de regulação. Recarga automática das baterias, mesmo com o nobreak desligado. Battery saver: desliga automaticamente as tomadas de saída caso não haja equipamentos conectados ao nobreak (em modo bateria), preservando assim a vida útil das baterias.	UN	35	R$ 2.200,00	R$ 77.000,00

	Garantia mínima de 1 ano.				
10	SERVIDOR - Servidor de rede, tendo como referência as seguintes configurações: processador Intel Xeon E5-2407v 22.40GHz, 10M cache, 6.4GT/sQPI, NoTurbo, 4C,80W, MaxMem1333MHz, sem sistema operacional, memória de 4GB, 1600MT/s(1x4Gb), UDIMM Sem Raid, controladora Onboard SATA, disco rígido de 2 TB SATA, 7.2K RPM de 3.5', 01 anos de garantia, memoria RAM1 Até 32 GB (4 slots DIMM): DDR3 de 1 GB/2 GB/4 GB/8 GB de até 1.333 MHz. Todo material envolvido deverá ser do mesmo fabricante com garantia mínima de 3 ano on site.	UN	5	R$ 7.027,00	R$ 5.135,00

L.E. RAMOS - EPP, inscrita no C.N.P.J. nº **01.561.56301.561.563/0001-11,** estabelecida na Avenida São Jorge, nº 493, SL 106, São Jorge, Manaus - AM, referente aos **Itens 13 a 17, 19 a 26, 28, 29, 31, 35 a 45, 47, 48 e 50 a 52.**

Grupo 02 – Materiais de Áudio e Vídeo

Composição dos Bens Permanentes – Áudio e Vídeo					
13	EXTENSÃO - tipo régua Profissional, com 5 tomadas, com Cabo PP com proteção extra, bitola de 2x2,5mm², 20 A	UN	3	R$ 69,20	R$ 207,60
14	MESA DE ÁUDIO - Analógica com 10 canais, Compatível/Similar Mod.MG82CX.	UN	1	R$ 1.550,00	R$ 1.550,00
15	SUPORTE PARA MICROFONE - Tipo Pedestal Alto Girafa com Cachimbo.	UN	3	R$ 297,50	R$ 892,50
16	FONE DE OUVIDO PROFISSIONAL - Compatível/Similar Mod. HDJ 1500S	UN	3	R$ 1.106,80	R$ 3.320,40
17	CAIXA ACÚSTICA - Amplificada para retorno (estúdio) 70W, Compatível/Similar Mod. HS5.	UN	2	R$ 1.787,05	R$ 3.574,10
19	ESPUMA PARA MICROFONE - Reportagem externa.	UN	3	R$ 46,20	R$ 138,60
20	GRAVADOR DE VOZ - Para reportagem externa, Compatível/Similar Mod. RR US 300E	UN	3	R$ 524,20	R$ 1.572,60
21	CABO - P10/P10 - 10 metros	UN	3	R$ 114,25	R$ 342,75
22	CABO - P2/P2 - 10 metros	UN	3	R$ 102,40	R$ 307,20
23	CÂMERA DIGITAL SEMI-PROFISSIONAL - Tipo Digital com flash Integrado; Mídia de Gravação: Cartões de memória SD/SDHC/ SDXC/UHS-I; Tamanho do Sensor: 22.5x 15.0mm (ou superior); Sensor de Imagem Tipo: CMOS Sensor; Pixels Efetivos: 20 megapixels; Visores Nível Ocular: SLR com pentaprisma fixo; Cobertura: Aprox. 98% horizontal e vertical; Ampliação: 95x (com lentes 50mm na infinidade); Ponto Ocular: Aprox. 22mm; Alcance de Velocidade ISO: Automático, Flash Desligado, Criativo Automático: ISO 100/6400 / Retrato, ISO 100/6400 / Retrato, Close-up, Esportes, Retrato Noturno, Controle de Luz de Fundo, HDR: ISO 100/6400 / Panorama: ISO 100/1600/ Cena Noturna sem tripé: ISO 100/ 12800 / P, Tv, Av, M: ISO 100/12800 /Bulb, com Flash: ISO 400; Velocidades do Obturador: 1/8000 para 30 seg. (1/3- ou 1/2-incrementos de intervalo), X-sinc em 1/250 seg.; Flash Integrado: Pop-up automático, retrátil, flash embutido no pentamirror; Modos Drive: Single, Alta velocidade contínua, Baixa velocidade contínua, Silencioso single, Single contínuo,Disparador Automático/Controle Remoto; Velocidade de Disparo Contínuo Até 7.0 fps (em 1/500 ou velocidade mais rápida do obturador); Até 3.0 fps durante velocidade-Lenta contínua ou disparo Silencioso contínuo Máximo Burst; Resolução de Gravação: 1920 x 1080 (Full HD): 30p (29.97) / 25p / 24p (23.976); 1280 x 720 (HD): 60p (59.94) / 50p; 640 x 480 (SD): 30p (29.97) / 25p; Monitor LCD: TFT cor, monitor de cristal líquido com LCD Touch Screen (tipo capacitivo).	UN	2	R$ 3.034,30	R$ 6.068,60
24	FILMADORA PROFISSIONAL "OMBRO" - Câmera fullHD ombro, desempenho satisfatório com imagens noturnas ou filmes interiores e estáveis para grandes eventos, ampla gama de recursos necessários para vídeo profissional. Memória Alta Definição (fullHD), sensor CMOS Exmor R melhorada (ou superior), luz LED integrado, visor OLED, Funcionalidade Wi-Fi, Memória de gravação de vídeo digital e Multi-Interface. Sensor R CMOS de ¼ polegada, Zoom Óptico entre 36x a 56x, Zoom Digital de 200x, lente grande-angular 26,8 milímetros (ou superior), Visor OLED, 32GB de memória interna e um slot para cartões SD, Controle remoto via Wi-Fi com su telefone o tablet, amplo ângulo de 26,8 mm (ou superior). Uma das lentes com ângulos maiores nesta classe de câmera, permitindo a gravação grande angular até mesmo em pequenos espaços, memoria DV, Compatibilidade com o formato AVCHD Full HD, compatibilidade com o formato de memória SD inclui DV, Microfone sem fio receptor-D11 e entrada de áudio XLR para adaptador XLR. Produto novo e 1º uso, garantia mínima de 1 ano.	UN	1	R$ 3.706,65	R$ 13.706,65
25	FILMADORA SEMI-PROFISSIONAL - CapturarA imagens sem vibrações. Integrado com 25 lumens de luz do projetor brilho e detalhes vívidos. Entrada HDMI para projetar vídeos e fotos de smartphone. Processador de imagem BIONZ X (ou superior), reduz os níveis de ruído na imagem. Sensor CMOS Exmor R. A grande angular G lente 26,8 milímetros preenche todo o quadro de uma imagem Full HD claros e nítidos. Sem fio ou conexões. Píxeles efetivos de video aprox. 2.290.000 píxeles (16:9). Píxeles efetivos de fotografia aprox. 1.710.000 píxeles (4:3), Aprox. 2.290.000 píxeles (16:9), Tipo de lente: Lente G, Diâmetro de Filtro, 46 mm; 1 13/16", Número "F" F1,8-F4,0, Distância focal: 1,9 - 57mm, Distância Focal: (35mm, video), 1 1/16-31 3/4", (16:9), 26,8-804,0 mm (16:9), Distância Focal: (35mm, foto), 26,8-804,0 mm (16:9), 32,8-984 mm (4:3), Distância de enfoque mínima: Aprox. 1 cm (gran angular), aprox. 80 cm (teleobjetivo), Aprox. 13/32 polg. (gran angular), aprox. 31 1/2 pulg. (teleobjetivo), Zoom Óptico: 30x, Zoom Digital: 350x, Zoom Ampliado: 60x, Modos de balancos: Automático, Exteriores, Interiores, Un solo toque ajuste de angulo: Ángulo de apertura: máx. 90 grados; Ángulo de giro: máx. 270 grados, Temporizador: Aprox. 10seg. (fotografía/Golf Shot), Memoria interna: 32 GB.	UN	1	R$ 5.857,50	R$ 5.857,50
26	TRIPÉ, MATERIAL ALUMÍNIO - Altura máxima 1,76m; Peso 2,65kg; Capacidade 6; Tipo cabeça 029; Peso cabeça 1,50; Capacidade cabeça 7,50; Aplicação, Câmera de video e filmadora (produto similar ou superior). Novo e de 1º uso, garantia mínima de 1 ano.	UN	2	R$ 2.324,65	R$ 4.649,30
28	SUPORTE FIXAÇÃO PROJETOR, material ferro ou alumínio, suporte de teto universal, giratória com inclinação (similar ou superior).	UN	10	R$ 244,35	R$ 2.443,50
29	RÁDIO OKTOK SEMI-PROFISSIONAL - Rádio Portátil , 1 watt de potencia, 4 canais, comunicação com grupos de trabalhos separados, operar em 48 frequências comerciais, 48 códigos analógicos e 83 digitais para ajudar a bloquear a interferência. Ate 12 horas de vida útil de bateria. 3 tons de chamada mais alerta VibraCall. Carregador de bateria com Drop-in. Bateria de Li-ion Recarregável. Suporte para cinto. Ampla gama de frequencias de UHF. 121 Códigos Eliminadores de interferência. Trava de Teclas. Display de LCD. Indicador de Bateria Baixa. Normas Militares 810 C, D, E, e F	UN	40	R$ 1.027,65	R$ 41.106,00

Grupo 03 – Equipamentos Permanentes Diversos e Mobiliários

Composição dos Bens Permanentes - DIVERSOS E MOBILIÁRIOS					
31	ARMÁRIO DUAS POTAS COM CHAVE: Os armários devem ter estrutura em MDF, dotados de duas portas com sistema de travamento. Armário médio com três prateleiras em MDF, formando quatro vãos com alturas iguais, com possibilidade de regulagem de altura a cada 32mm. Dimensões: de 1050 a 1200mm (altura) x 450 a 500mm (profundidade) x 800mm (largura); Características comuns aos Armários - Tampo em MDF de no mínimo 22mm, revestidos com BP, cor a ser determinada; Base, laterais e portas em MDF de 18mm, revestidos com BP, mesma cor do tampo; Fundo em MDF de no mínimo 10mm, revestidos com BP, mesma cor do tampo; Prateleiras reguláveis em MDF de 18mm, justapostas entre as laterais, o fundo e as portas do Armário, revestidas com BP na mesma cor do tampo, formando vãos de alturas iguais. Todas as prateleiras devem ser fixadas com pinos autotravantes em zamak; Todas as bordas devem ser revestidas por fitas de PVC ou ABS; As laterais, o tampo e a base inferior devem ser ligados entre si pelo sistema mini-fix com buchas metálicas e cavilhas, possibilitando montar e desmontar várias vezes, sem perder a qualidade; Dobradiças de aço ou zamak com mecanismo que permite abertura de 270º e regulagens horizontais e verticais. Mínimo de três por porta para os armários altos; Fechadura de tambor cilíndrico, mínimo de uma duplicata da chave.	UN	44	R$ 1.859,90	R$ 81.835,60
35	CONDICIONADOR DE AR 24.000 BTUs - Tipo Split: Capacidade total de refrigeração - 24.000 BTUs/h; Modelo - Split Hi Wall; Tipo de ciclo - Frio; Cor - Branco; ENCE e Selo Procel - "A"; Manuseio - Eletrônico; Controle remoto - Funções Turbo, Timer, Auto, Eleep e Swing; Filtro de Ar - Anti-bactéria; Vazão de Ar - No mínimo 1026 m³/h; Unidade - Condensadora e Evaporadora; Controle remoto - Sim; 4 velocidades de ventilação - Baixa, média e alta; Termostato - Digital; Voltagem - 220V. Garantia mínima de 01 ano.	UN	45	R$ 3.899,90	R$ 175.495,50
36	GPS MANUAL - Mapa base mundial, geocaching informatizado e suporte para acessórios de montagem. visor aprimorado monocromático 2.2. Durável e à prova d'água. Suporta arquivos GPX da geocaching para fazer download de geocaches e detalhes diretamente para a sua unidade. Armazena e exibe informações importantes, incluindo localização, terreno, dificuldade, dicas e descrições, receptor GPS habilitado para WAAS de alta sensibilidade e previsão por satélite HotFix , capacidade de rastrear satélites GPS e GLONASS simultaneamente. Capacidade de capturar 24 satélites a mais que usar somente o GPS. Conteúdo da caixa: Cabo USB Manual. Rotas 50; Log de trilhas 10.000 pontos, 100 trajetos salvos; Dimensões da unidade, LxAxP 2,1' x 4,0' x 1,3' (5,4 x 10,3 x 3,3 cm); Tam. tela, LxA 1,4' x 1,7' (3,6 x 4,3 cm); 2,2' de diagonal (5,6 cm); Resolução da tela, LxA 128 x 160 pixels; Peso 5 oz (141,7 g) com baterias; A prova d'água padrão IPX7; Receptor de alta-sensibilidade; Interface USB. Modelo de Referência eTrex 30.	UN	10	R$ 2.078,30	R$ 20.783,00
37	TRENA ELETRÔNICA 100m - Medidor de distância a laser.	UN	5	R$ 1.878,30	R$ 9.391,50
38	BEBEDOURO TIPO FREEZER - Bebedouro d'água tipo industrial; capacidade mínima 150 litros e demais características mínimas; Comprimento: 58cm, Largura: 41cm, Altura: 150cm; Chapa externa e interna em Aço Inox, serpentina inox 304; Aparador em aço inox 304; Tensões: 127V/220V; Termostato com regulagem, com bóia para regulagem, com 3 ou 4 torneiras, sendo 2 jato e uma copo; Compressor de 1/4 de HP. Atende até 200 pessoas/hora; Consumo 25 KW/mês; Certificado pelo	UN	20	R$ 4.541,30	R$ 90.826,00

	Inmetro; Garantia mínima: 01 ano.				
39	FREEZER 2 PORTAS - Refrigeração estática, gabinete com formas internas arredondas, chapas internas e externas em aço galvanizadas e pré-pintadas com alta resistência a corrosão, isolamento de poliuretano ecologicamente correto, grade plástica em material de auto impácto comproteção U.V. Rodízio duplo giratório de alta resistência, degelo automático a gás quente, dreno frontal, tampa de chapa com puxador ergonômico e dobradiças balanceadas, fechadura da tampa, termômetro na parte externa do equipamento, termostato ajustável para baixa temperatura, temperatura de teste 40°C / 70% de umidade relativa do ar. Capacidade Total 503 litros, medidas apróx. (LxAxP) 1500 x 940 x 705 mm, peso líquido 83 kg, variação de temperatura-35 à -18 °C.	UN	20	R$ 3.421,30	R$ 68.426,00
40	ARMÁRIO DE COZINHA PARA DISPENSA - Armário em aço, acabamento superficial fosfatizado anti-ferrugem, cor cinza, com 2 portas, 4 prateleiras. Dimensões - Altura 198cm, largura 90cm, profundidade 40cm. Características Adicionais - Portas com puxador e fachadura, prateleiras reguláveis, material da chapa aço 26, aplicação de uso geral.	UN	50	R$ 1.966,65	R$ 98.332,50
41	ARMÁRIO PARA ARQUIVO - Armário em aço com 2 (duas) portas. Composto por 4 (quatro) prateleiras, com as seguintes características: Prateleiras reguláveis através de cremalheiras a cada 5cm, sendo opcional a utilização de um número maior ou menor de prateleiras; Portas de abrir compostas por maçaneta com tranca e fechadura com 2 (duas) chaves; Prateleiras com reforço tipo ômega em toda sua extensão; Tratamento anticorrosivo a base de fosfato de zinco, pintura a pó em esmalte sintético, eletrostática, na cor bege, com espessura de pelo menos 30 mícrons, com secagem em estufa a 180 graus centígrados; Sapatas niveladoras; Dimensões externas: 1335x460x620mm (altura x largura x profundidade); Estrutura: confeccionada em chapa de aço nº 20. Garantia mínima: 12 (doze) meses. proc. nacional.	UN	46	R$ 1.846,65	R$ 84.945,90
42	FOGÃO INDUSTRIAL - Fogão industrial 02 bocas, Mesa esmaltada à fogo. Corpo em aço carbono com acabamento em pintura a pó eletrostática com base fosfatizada. Queimador e grelhas em ferro fundidao. Espalha chamas do queimador central em cobre. Queimadores duplos. Grelhas do tipo palito. 2 Bocas com queimadores duplos. Bandeja coletora móvel esmaltada a fogo. Cor: cinza claro. Altura: 700 mm, largura: 830 mm, profundidade: 400 mm. Garantia: Mínima de 1 ano.	UN	20	R$ 1.613,30	R$ 32.266,00
43	FOGÃO INDUSTRIAL - Fogão industrial 04 bocas, corpo e mesa de aço carbono, pintura a pó eletrostático, com base fosfatizada. Gás baixa pressão. Varão cromado com tampão e bico de entrada de gás reversível. Registro Cromado de 1/4". Desmontável para facilitar o transporte e armazenamento. Grelhas e queimadores em ferro fundido. Altura padrão com pé 80cm e sem pé 25cm (mesa). Tampão no varão para posterior colocação de registro para forno. Queimadores com encaixe de fácil remoção para limpeza e manutenção. Regulagem de entrada de oxigênio, altura: 800 mm, largura: 740 mm, profundidade s/ varão: 740 mm, profundidade c/ varão: 820 mm, cor: cinza claro. Garantia: mínima de 1 ano.	UN	20	R$ 3.038,30	R$ 60.766,00
44	FOGÃO INDUSTRIAL - Fogão industrial 06 bocas com forno: Bocas com chamas individuais (baixa, média e alta) sendo uma boca gigante, mesa totalmente em chapa de aço forjado e galvanizado, queimadores frontais triplos, injetor de gás horizontal e vertical, saída de gás opcional para ambos os lados, trempes e queimadores em ferro forjado e fundido, painel e bandeja em chapa forjada de aço, estrutura totalmente tratada em cantoneiras de aço revestidas. Capacidade do forno pelo menos 140 litros. Outros: todas as conexões, peças, utensílios necessários para o funcionamento completo do sistema. Manual de especificações técnicas e instruções de uso com Termo de Garantia (mínimo 1 ano).	UN	45	R$ 3.908,30	R$ 175.873,50
45	FRAGMENTADORA DE PAPEL - Uso contínuo sem parada para resfriamento. Chave liga/desliga/reversão. Funil de entrada de papel: 320 mm. Capacidade de corte 20 folhas por vez ou superior. Capacidade por hora 70 kg de papel ou superior. Velocidade de corte 7m por minuto ou mais. Corta clipes, CD, grampos e cartões de crédito. Nível de segurança 2. Corte em tiras de 06 mm. Nível de ruído <60 dB. Gabinete de madeira com porta e revestimento em fórmica. Cores cinza, verde oliva ou branco. Suporte para lixo de 75 litros. Rodízios para locomoção. Tensão Bivolt (110 v ou 220 v). Motor 0,75 HP (550 w). Peso aproximado 60 kg. Dimensões aproximadas (AxLxP): 990x690x320mm. Garantia mínima de 12 meses.	UN	19	R$ 2.499,99	R$ 47.499,81
47	GUILHOTINA - Guilhotina de facão. Base chapa de aço. Lâmina de corte em aço temperado. Extensão do corte de até 300mm. Largura 390mm. Comprimento 270mm. Peso aproximado 3kg. Capacidade de corte 8 folhas ou mais. Pés de apoio emborrachados. Barra de apoio de corte com trava de segurança. Garantia de 12 meses.	UN	44	R$ 1.091,65	R$ 48.032,60
48	MÁQUINA PERFURADORA PARA ENCADERNAÇÃO - Perfuração Redonda. Extensão de perfuração 360mm. Quantidade de punções 60. Tamanho da mesa 397x358mm. Capacidade de perfuração até 20 folhas. Com 4 regulagens de margem. Peso aproximado da máquina 16kg. Garantia do fabricante mínima de 12 meses.	UN	44	R$ 1.799,99	R$ 79.199,56
50	APARELHO DE DVD - Dvd player, conexão USB e HDMI, karaokê HD, reproduz DVD, CD, e VCD, progressive scan que multiplique as linhas horizontais em TVs compatíveis, zoom digital.	UN	34	R$ 364,99	R$ 12.409,66
51	BALANÇA ELETRÔNICA - Fabricada em aço carbono e alumínio. Pintura eletrostática de alto brilho. Célula de Carga central totalmente eletrônico. Piso de borracha anti-derrapante. Função de Tara e Zero Automático. Pés em poliuretano com regulagem de altura. Desligamento automático e manual. cores branca, cinza ou bege. Plataformas "aprox." 300 x 350 x 60 mm (LxPxA). Bateria interna de 9 Volts. Alça de transporte em alumínio anodizado. Sobrecarga 100% da capacidade nominal. Display digital de cristal líquido de 20mm. Capacidade 200 kg com divisão de 50 ou 100g. Peso "apróx." 4.5 kg, com embalagem 5 kg. Alimentação: 9, 12 volts e Bivolt 85 a 250 VCA com protetores.	UN	15	R$ 2.899,99	R$ 43.499,85
52	BALANÇA ELETRÔNICA - Capacidade/Divisão: 6kg/2g, 15kg/5g, 30kg/10g; Bateria interna com autonomia para 140 horas; Peso médio por peça pode ser calculado ou introduzido; Tara Automática e Manual do invólucro; Permite armazenar a contagem das peças numa mesma operação (lote); Pode ser acoplada ao Impressor MPS ou TP 80; Melhora automaticamente o valor do peso médio/peça durante o uso; Permite armazenar o valor de peso médio/peça; Auto-desligamento programável;	UN	15	R$ 2.708,30	R$ 40.624,50

Cumpra-se e
publique-se.

Maués-AM, 02 de dezembro de 2015.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Zanilson Gustavo Bernardo do Santos
Código Identificador:657791AB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 120/2015 DE 11 DE OUTUBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Urucurituba e da outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal de Urucurituba aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

CAPITULO I DAS DISPOSICOES PRELIMINARES

Art. 1 O Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Urucurituba é o descrito nesta Lei Complementar.

Art. 2 O Plano de Carreira é integrado pelos quadros a seguir indicados, que constituem os Anexos da presente Lei e incluem as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, atribuições típicas, exigências para o exercício do cargo e perspectiva de promoção.

I. Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II. Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

III. Descrição dos Cargos.

Art. 3 Para efeito da aplicação desta Lei, considera-se:

I. CARGO — Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

II. NÍVEL — É a diferenciação salarial dentro de um mesmo cargo, obtida por promoção. Os níveis são divididos em número de 01 (um) a 05 (cinco) por cargo.
III. GRUPO OCUPACIONAL — É o conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou atuação, bem como pela natureza dos respectivos trabalhos.
IV. QUADRO DE PESSOAL — Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.
V. CARREIRA — É a linha de progressão estabelecida para o acesso a cargos hierarquicamente dispostos de acordo com o grau de complexidade de atribuição e de responsabilidade.
VI. PLANO DE CARREIRA — É o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais, alue constitui o quadro de pessoal, acompanhado de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos e procedimentos relativos à remuneração e desenvolvimento dos servidores.
VII. VENCIMENTO — Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
VIII . REMUNERAÇÃO — Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
§ 10 As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas nos Anexos à presente Lei,
§ 2° Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.
§ 3° É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de sua carreira ou cargo.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE NOMEAÇÃO

Art. 4 A nomeação será feita:
I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo;
II. Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5 Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.
Art. 6 A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.
Art. 7 O ingresso na carreira dar-se-á sempre no nível inicial, o nível A, com perspectiva de promoção para os níveis 13 a E.

Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8 Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder, por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.
Art. 9 Será preenchido por servidores efetivos o percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.
Art. 10 A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, fazendo o servidor opção de vencimento, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Seção III Do Concurso

Art. 11. A nomeação para cargo que deva ser provido em caráter efetivo depende da habilitação prévia em concurso público de provas, de provas e títulos, podendo também ser utilizadas provas práticas, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.
§ 1º As provas de títulos avaliarão a formação profissional do candidato e sua experiência profissional.
§ 2° Os concursos para provimento de cargo de nível universitário serão sempre de provas e títulos.
§ 3° Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados até 3% (três por cento) das vagas oferecidas em concurso.
§ 4° Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 10 (dez).
Art. 12. O prazo de validade do concurso será fixado no edital respectivo, até o máximo de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.
§ 1 ° O edital do concurso também informará os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, o conteúdo e a forma de realização das provas.
§ 2° Não se poderá realizar novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado no concurso anterior, com prazo ainda não vencido, ou servidor em disponibilidade.
Art. 13. O concurso deverá ser homologado pelo Prefeito Municipal no prazo de 30 dias da última prova.

Seção IV Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. **14.** O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:
I. aptidão;
II. eficiência;
III. disciplina;
IV. assiduidade;
V. pontualidade;
VI. capacidade de iniciativa;
VII. responsabilidade;
VIII. dedicação ao serviço.

§ 1° A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Prefeito Municipal, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.
§ 2° Desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor pelo prazo de 10 (dez) dias.
§3° Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito Municipal decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou a confirmação, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.
Art. 15. A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.
§1°. Findo o estágio probatório, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.
§ 2° Ninguém pode adquirir estabilidade, se não prestou concurso público, salvo os casos amparados pela Constituição Federal de 1988.
§ 3° A estabilidade diz respeito ao serviço e não ao cargo.

Capítulo III DA PROMOÇÃO

Art. 16. Promoção é a elevação do servidor ao nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro do mesmo cargo, alternando-se critérios de antiguidade, mérito funcional e mérito intelectual.
§ 10 A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe, apurado em dias.

§ 2*0* Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no cargo terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; havendo, ainda, empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.
§ 3° Havendo fusão de cargos, a antiguidade abrangerá o efetivo exercício no cargo anterior.
§ 4° O mérito funcional e o intelectual serão apurados pelo Conselho específico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos, em avaliação de desempenho.
§ 5° Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais, além de obter nota mínima em prova aplicada para esse fim.
§ 6° A avaliação do mérito intelectual levará em conta:
I. Conclusão de curso regular em estabelecimento de ensino reconhecido, de nível fundamental, médio, superior, pós-graduação ou especialização;
II. Participação do servidor em programas de treinamento realizados ou aprovados pela Administração;
III. Publicação de artigos técnicos, científicos ou artísticos, relacionados à sua área de atuação;
IV. Livros publicados;
V. Publicação de matérias jornalísticas em veículos de comunicação;
VI. Trabalhos apresentados em congressos, encontros ou simpósios científicos;
VII. Textos e matérias produzidos para uso do serviço;
VIII. Traduções de livros ou artigos técnicos, científicos ou artísticos de interesse para o serviço;
IX. Produção de peças teatrais, músicas e qualquer obra de arte de interesse para o serviço;
X. Realização de filmes, vídeos e audiovisuais relacionados ao serviço;
XI. Realização de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade;
XII. Experiências inovadoras quanto aos métodos de trabalho, gestão e controle, que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público.
§ 7° Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional e intelectual.
Art. 17. A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:
I. existência de vagas na carreira, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;
II. existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.
Art. 18. Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.
Parágrafo único. Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.
Art. 19. Será declarada sem efeito a promoção indevida e, no caso, promovido quem de direito.
§ 1º Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.
§ 2° O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.
3° O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.
Art. 20. Será de 03 (três) anos de efetivo exercício em um nível da carreira o interstício para promoção.
§ 1º O servidor promovido passará, no nível superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.
§ 2° Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.
§3° O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.
Art. 21. É vedado ao servidor pedir, por qualquer fornia, sua promoção.
Parágrafo único. Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.
Art. 22. O servidor em exercício de mandato eletivo somente por antiguidade poderá ser promovido.
Art. 23. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.
Art. 24. As promoções por merecimento serão processadas através de concurso interno.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 25. O servidor pode ser transferido de uma carreira para outra de mesma denominação, ou de um cargo isolado para outro da mesma natureza.
Parágrafo único. A transferência far-se-á:
I - a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço;
II - de ofício, no interesse da administração.
Art. 26. A transferência de que trata o art. 25 far-se-á para cargo e igual vencimento ou remuneração e somente será concedida ao servidor que contar, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício na classe ou no cargo isolado.
Parágrafo único. Nesse caso, a transferência para cargo de carreira obedecerá às seguintes condições:
I. Se for pedida, só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento;
II. Não poderá exceder de um terço de cada classe;
III. Só poderá efetivar-se no mês seguinte ao das promoções.

CAPÍTULO V DA REINTEGRAÇÃO

Art. 27. A reintegração, que decorrerá de decisão judicial passada em julgado, é o reingresso no serviço público com ressarcimento das vantagens atinentes ao cargo, assim como de todos os prejuízos sofridos pelo reintegrado.
Parágrafo único. O pagamento desses prejuízos deverá ser liquidado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias da data da reassunção do cargo ou da data da aposentadoria.
Art. 28. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação; e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração e funções equivalentes, atendida a habilitação profissional.
Parágrafo único. Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará o reintegrado em disponibilidade, aplicando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos.
Art. 29. O servidor que estiver ocupando o cargo objeto de reintegração será exonerado ou, se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido, sem direito a indenização.
Art. 30. O servidor reintegrado será submetido a exame médico e encaminhado à Previdência, para fins de aposentadoria, quando incapaz.

CAPÍTULO VI
DA REVERSÃO

Art. 31. Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez no serviço público municipal, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.
§ 1° A reversão far-se-á a pedido ou de ofício, atendido sempre o interesse público.
§ 2° Reversão depende de exame médico, em que fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 3° Será tornada sem efeito a reversão e cessada a aposentadoria do servidor que não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos.
Art. 32. Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á, de preferência, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas, sem prejuízo da remuneração.
§ 1° A reversão de ofício nunca poderá ser feita para cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento do revertido.
§ 2° A reversão a pedido somente poderá ser feita no mesmo cargo ou em cargo a ser provido por merecimento.
Art. 33. A reversão não dará direito, para nova disponibilidade, à contagem de tempo em que o servidor esteve aposentado.
CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO
Art. 34. Aproveitamento e o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos.
§1° O aproveitamento dependera de prova de capacidade, mediante exame médico.
§2° Provada, em exame médico, a incapacidade definitiva, será o servidor encaminhado a Previdência, para fins de aposentadoria.
Art. 35. O aproveitamento do servidor far-se-á, preferencialmente, em cargo equivalente ao anteriormente ocupado, respeitada a sua natureza e o vencimento.
Parágrafo Único. O aproveitamento de que trata este artigo será aplicado ao ocupante de cargo de magistério, respeitando-se ainda a localidade em que servia.
Art. 36. Se, dentro dos prazos legais, o servidor não tomar posse ou não entrar em exercício do cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, com perda de todos os direitos de sua anterior situação.
Art. 37. Se o servidor em disponibilidade pertencer ao quadro do magistério, poderá ser convocado pelo chefe do Poder Executivo para prestação de serviço no Órgão de Educação do Município, em cargo compatível com sua formação profissional.
Art. 38. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.
CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO
Art. 39. Enquadramento e o ajustamento dos servidores aos novos Cargos, Níveis e Padrões de Vencirnentos previstos nesta Lei.
Parágrafo Único. No processo de enquadramento de que trata o "caput" deste artigo, deverão ser observadas, obrigatoriamente, a correlação de atribuições do cargo anterior e demais condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
CAPÍTULO IX
DA SUBSTITUICAO
Art. 40. Haverá substituição no impedimento dos ocupantes de cargos de direção ou chefia, de cargos em comissão ou de função gratificada.
Parágrafo único. O substituto fará jus à mesma gratificação do titular pelo exercício da função de direção ou chefia paga na proporção dos dias de efetiva substituição.
CAPÍTULO X DA READAPTAÇÃO
Art. 41. Readaptação é a investidura de servidor em cargo ou função mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.
Art. 42. A readaptação não acarretará aumento de vencimento ou remuneração e será feita mediante transferência, não se aplicando, neste caso, o disposto no art. 26, parágrafo único.
CAPÍTULO XI DA POSSE
Art. 43. Posse é a investidura do cidadão em cargo público.
Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.
Art. 44. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo e as exigências do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
1 ° A posse será sempre precedida de inspeção médica para comprovar se o candidato preenche os requisitos físicos e mentais exigidos para o desempenho do cargo.
2° No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado, declarações:
I. dos bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;
II. de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.
III . De dependentes.
Art. 45. O Prefeito é competente para dar posse aos servidores do Poder Executivo.
Art. 46. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.
Art. 47. A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.
§ 1°.Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.
§ 2°. O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.
Art. 48. O ato de provimento será tornado sem efeito por decreto, se a posse não ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.
CAPÍTULO XII
DO EXERCICIO
Art. 49. O exercício e a prática de atos próprios do cargo ou da função;
Parágrafo Único. O início, a suspensão, a interrupção e o reinicio do exercicio serão registrados no assentamento individual do servidor.
Art. 50. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.
Art. 51. O exercício tem início no prazo de 30 (trinta) dias contados:
I. Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;
II. Da data da posse, nos demais casos.
§ 1° A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.
§ 2° O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.
§ 3° Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
CAPITULO XIII DISPOSICOES FINAIS
Art. 52. Os cargos comissionados são os constantes do Anexo II a esta Lei.
Art. 53. O Poder Executivo fará, no prazo de 90 (noventa) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.
§ 1° Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidades semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2° O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.
§ 3° O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.
§4° O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 3 (três) dias..
Art. 54. Os cargos de Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo passam a ter atribuições e vencimentos alterados, tendo em vista que o Agente Administrativo tem maiores responsabilidades e atribuições mais complexas, de acordo com os anexos I e IV.
Art. 55. O cargo comissionado de Administrador de Cemitério passa a denominar-se Coordenador de Cemitério, reservando-se o termo Administrador para designar apenas o cargo de nível superior, formado em Administração.
Art. 56. O cargo de Auxiliar de Limpeza Pública passa a denominar-se Gari.
Art. 57. Ficam criados os cargos de Recepcionista, Contramestre, Pedreiro, Eletricista, Encanador, Pintor, Servente de Obra, Operador de Sistemas Hidráulicos, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Abastecimento, Farmacêutico Bioquímico, Psicólogo, Nutricionista, Assistente Social, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Patologia Clínica, Assistente de Saúde Bucal, Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal de Vigilância Sanitária, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Pesca, Técnico em Meio Ambiente, Técnico Florestal, Técnico em Recursos Pesqueiros, Coordenador de Educação, Monitor, Locutor, Coordenador de Arbitragem e Profissional de Educação Física.
Art. 58. Ficam extintos os cargos efetivos de Assistente Técnico, Técnico de Nível Superior, Telefonista, Mestre de Obras e Artífice.
Art. 59. Ficam extintos os cargos comissionados de Assistente "Técnico, Coordenador de Segurança, Agente de Apoio, Assessor de Imprensa e Supervisor de comunidade.
Art. 60. Os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, nos termos do art. 37, XV da Constituição Federal.
Art. 61. Fica assegurada aos servidores a revisão geral anual dos vencimentos, sempre no dia 01 de março e sem distinção de índices.
Art. 62. Compõem a presente Lei, os seguintes anexos:
Anexo I — Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II — Cargos de Provimento em Comissão;
Anexo III — Tabela de Vencimentos.
Anexo IV — Descrição dos Cargos.
Art. 63. Esta Lei entrará em vigor a partir no exercício seguinte.
Art. 64. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Urucurituba, 16 de Setembro de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

GILMAR SOARES BENTES
Secretario de Administração

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
Compreende as atribuições de coordenação do gabinete e de apoio ao Prefeito.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhara em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura; Floras semanais de trabalho: 40;
3. **ATRIBUIÇÕES TIPICAS**
a) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.
b) Encaminhar ao Prefeito, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito.
c) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.
d) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades.
e) Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo municipal.
f) Coordenar o atendimento as solicitações e convocações da Câmara Municipal.
g) Cuidar da administração do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.
g) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito a Câmara Municipal, bem como minutas de atos normativos.
h) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito.
i) Receber e atender a todos quantos o procurem para tratar de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento ao Órgão competente.
j) Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no Âmbito da Administração Municipal que exijam a participação do Prefeito.
1) Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal.
m) Proceder no âmbito do Órgão a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos.
n) Executar outras tarefas compatíveis com a função.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.

ANEXO II
CARGOS
COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS		
Denominação do Cargo	Código	Vagas
Representante do Município	CC1	01
Controlador Interno	CC1	01
Assessor Jurídico	CC1	01
Subsecretário Municipal	CC1	08
Assessor	CC2	10
Tesoureiro	CC3	01
Supervisor da Rede de Ensino Urbana	CC3	01
Supervisor da Rede de Ensino Rural	CC3	01
Encarregado da Junta de Serviço Militar	CC3	01
Chefe do Almoxarifado	CC4	01
Chefe da Guarda Municipal	CC4	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	CCU	01
Coordenador de Limpeza Urbana	CC6	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC7	01
Coordenador da EJA (Educação de Jovens e adultos)	CC7	01
Coordenador da Merenda Escolar	CC7	01
Gerente de Setor	CC7	20
Secretário de Gabinete	CC7	01
Chefe de Serviço	CC8	10
Coordenador de Cemitério	CC8	01
Secreário Executivo	CC9	15
Coordenador de Programa	CC9	06
Coordenador de Comunidade	CC10	15
TOTAL		93

GRUPO OCUPACIONAL 1 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CBO	VAGAS
ADMINISTRADOR A	01.1		02
ADMINISTRADOR B	01.2		
ADMINISTRADOR C	01.3		
ADMINISTRADOR D	01.4		
ADMINISTRADOR E	01.5		
AGENTE ADMINISTRATIVO A	02.1		20
AGENTE ADMINISTRATIVO B	02.2		
AGENTE ADMINISTRATIVO C	02.3		
AGENTE ADMINISTRATIVO D	02.3		
AGENTE ADMINISTRATIVO E	02.5		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A	03.1		50
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO B	03.2		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO C	03.3		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO D	03.4		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E	03.5		
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES A	04.1		05
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES B	04.2		
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES C	04.3		
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES D	04.4		
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E	04.5		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO A	05.1		02
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO B	05.2		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO C	05.3		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO D	05.4		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E	05.5		
ALMOXARIFE A	06.1		02
ALMOXARIFE B	06.2		
ALMOXARIFE C	06.3		
ALMOXARIFE D	06.4		
ALMOXARIFE E	06.5		
RECEPCIONISTA A	07.1		09
RECEPCIONISTA B	07.2		
RECEPCIONISTA C	07.3		
RECEPCIONISTA D	07.4		
RECEPCIONISTA E	07.5		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A	08.1		80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS B	08.2		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C	08.3		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS D	08.4		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E	08.5		
COZINHEIRO A	09.1		05
COZINHEIRO B	09.2		
COZINHEIRO C	09.3		
COZINHEIRO D	09.4		
COZINHEIRO E	09.5		
TOTAL			175

GRUPO OCUPACIONAL II			
ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO			
Denominação do Cargo	Código	CBO	Vagas
Guarda Municipal A	10.1		30
Guarda Municipal B	10.2		
Guarda Municipal C	10.3		

Guarda Municipal D	10.4		
Guarda Municipal E	10.5		
Vigia A	11.1		30
Vigia B	11 .2		
Vigia C	11.3		
Vigia D	11.4		
Vigia E	11.5		
Fiscal de Tributos A	12.1		08
Fiscal de Tributos B	12.2		
Fiscal de Tributos C	12.3		
Fiscal de Tributos D	12.4		
Fiscal de Tributos E	12.5		
Fiscal de Obras e Posturas A	13.1		05
Fiscal de Obras e Posturas B	13.2		
Fiscal de Obras e Posturas C	13.3		
Fiscal de Obras e Posturas D	13.4		
Fiscal de Obras e Posturas E	13.5		
Fiscal dc Abastecimemo A	14.1		05
Fiscal de Abastecimento B	14.2		
Fiscal de Abastecimento C	14.3		
Fiscal de Abastecimento D	14.4		
Fiscal de Abastecimento E	14.3		
TOTAL			78

GRUPO OCUPACIONAL III - ATIVIDADES DE TRANSPORTE			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CBO	VAGAS
MOTORISTA A	15.1		06
MOTORISTA B	15.2		
MOTORISTA C	15.3		
MOTORISTA D	15.4		
MOTORISTA E	15.5		
CONTRAMESTRE A	16.1		04
CONTRAMESTRE B	16.2		
CONTRAMESTRE C	16.3		
CONTRAMESTRE D	16.4		
CONTRAMESTRE E	16.5		
MOTORISTA FLUVIAL A	17.1		10
MOTORISTA FLUVIAL B	17.2		
MOTORISTA FLUVIAL C	17.3		
MOTORISTA FLUVIAL D	17.4		
MOTORISTA FLUVIAL E	17.5		
MARINHEIRO DE CONVÉS A	18.1		10
MARINHEIRO DE CONVÉS B	18.2		
MARINHEIRO DE CONVÉS C	18.3		
MARINHEIRO DE CONVÉS D	18.4		
MARINHEIRO DE CONVÉS E	18.5		
MARINHEIRO DE MÁQUINAS A	19.1		10
MARINHEIRO DE MÁQUINAS B	19.2		
MARINHEIRO DE MÁQUINAS C	19.3		
MARINHEIRO DE MÁQUINAS D	19.4		
MARINHEIRO DE MÁQUINAS E	19.5		
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO A	20.1		05
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO B	20.2		
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO C	20.3		
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO D	20.4		
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO E	20.5		
MECÂNICO A	21.1		05
MECÂNICO B	21.2		
MECÂNICO C	21.3		
MECÂNICO D	21.4		
MECÂNICO E	21.5		
AUXILIAR DE MECÂNICO A	22.1		08
AUXILIAR DE MECÂNICO B	22.2		
AUXILIAR DE MECÂNICO C	22.3		
AUXILIAR DE MECÂNICO D	22.4		
AUXILIAR DE MECÂNICO E	22.5		
TOTAL			58

GRUPO OCUPACIONAL IV - ATIVIDADES DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
PEDREIRO A	23.1	05
PEDREIRO B	23.2	
PEDREIRO C	23.3	
PEDREIRO D	23.4	
PEDREIRO E	23.5	
ELETRICISTA A	24.1	05
ELETRICISTA B	24.2	
ELETRICISTA C	24.3	
ELETRICISTA D	24.4	
ELETRICISTA E	24.5	
ENCANADOR A	25.1	15
ENCANADOR B	25.2	
ENCANADOR C	25.3	
ENCANADOR D	25.4	
ENCANADOR E	25.5	
PINTOR A	26.1	05
PINTOR B	26.2	
PINTOR C	26.3	
PINTOR D	26.4	
PINTOR E	26.5	

SERVENTE DE OBRA A	27.1	10
SERVENTE DE OBRA B	27.2	
SERVENTE DE OBRA C	27.3	
SERVENTE DE OBRA D	27.4	
SERVENTE DE OBRA E	27.5	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS A	28.1	06
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS B	28.2	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS C	28.3	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS D	28.4	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E	28.5	
OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS A	29.1	04
OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS B	29.2	
OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS C	29.3	
OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS D	29.4	
OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS E	29.5	
GARI A	30.1	50
GARI B	30.2	
GARI C	30.3	
GARI D	30.4	
GARI E	30.5	

GRUPO OCUPACIONAL V — ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CBO	VAGAS
TÉCNICO AGROPECUÁRIO A	31.1		10
TÉCNICO AGROPECUÁRIO B	31.2		
TÉCNICO AGROPECUÁRIO C	31.3		
TÉCNICO AGROPECUÁRIO D	31.4		
TÉCNICO AGROPECUÁRIO E	31.5		
TOPÓGRAFO A	32.1		05
TOPÓGRAFO B	32.2		
TOPÓGRAFO C	32.3		
TOPÓGRAFO D	32.4		
TOPÓGRAFO E	32.5		
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO A	33.1		05
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO B	33.2		
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO C	33.3		
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO D	33.4		
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO E	33.5		
TOTAL			20

GRUPO OCUPACIONAL VII – ATIVIDADES AMBIENTAIS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CBO	VAGAS
ENGENHEIRO AMBIENTAL A	34.1		01
ENGENHEIRO AMBIENTAL B	34.2		
ENGENHEIRO AMBIENTAL C	34.3		
ENGENHEIRO AMBIENTAL D	34.4		
ENGENHEIRO AMBIENTAL E	34.5		
ENGENHEIRO FLORESTAL A	35.1		01
ENGENHEIRO FLORESTAL B	35.2		
ENGENHEIRO FLORESTAL C	35.3		
ENGENHEIRO FLORESTAL D	35.4		
ENGENHEIRO FLORESTAL E	35.5		
ENGENHEIRO DE PESCA A	36.1		01
ENGENHEIRO DE PESCA B	36.2		
ENGENHEIRO DE PESCA C	36.3		
ENGENHEIRO DE PESCA D	36.4		
ENGENHEIRO DE PESCA E	36.5		
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE A	37.1		02
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE B	37.2		
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE C	37.3		
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE D	37.4		
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE E	37.5		
TÉCNICO FLORESTAL A	38.1		02
TÉCNICO FLORESTAL B	38.2		
TÉCNICO FLORESTAL C	38.3		
TÉCNICO FLORESTAL D	38.4		
TÉCNICO FLORESTAL E	38.5		
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS A	39.1		02
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS B	39.2		
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS C	39.3		
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS D	39.4		
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS E	39.5		
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO A	40.1		01
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO B	40.2		
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO C	40.3		
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO D	40.4		
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E	40.5		
MONITOR A	41.1		02
MONITOR B	41.2		
MONITOR C	41.3		
MONITOR D	41.4		
MONITOR E	41.5		
TOTAL			12

GRUPO OCUPACIONAL VIII – ATIVIDADES AMBIENTAIS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CBO	VAGAS
LOCUTOR A	42.1		02
LOCUTOR B	42.2		
LOCUTOR C	42.3		

LOCUTOR D	42.4		
LOCUTOR E	42.5		
COORDENADOR DE ARBITRAGEM A	43.1		01
COORDENADOR DE ARBITRAGEM B	43.2		
COORDENADOR DE ARBITRAGEM C	43.3		
COORDENADOR DE ARBITRAGEM D	43.4		
COORDENADOR DE ARBITRAGEM E	43.5		
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA A	44.1		03
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA B	44.2		
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA C	44.3		
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA D	44.4		
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA E	44.5		
TOTAL			06

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS						
Cargo	Código	A	B	C	D	E
Administrador	01	1.500,00	1.675,00	1.858,00	2.050,90	2.253,44
Agente Administrativo	02	1.500,00	1.675,00	1.858,00	2.050,90	2.253,44
Assistente Administrativo	03	1.500,00	1.675,00	1.858,00	2.050,90	2.253,44
Téc. Manutenção de Computadores	04	1.000,00	1.050,00	1.102,80	1.157,62	1.215,50
Téc. De Controle Interno	05	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Almoxarife	06	957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Recepcionista	07	957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Auxiliar de Serviços Gerais	08	957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Cozinheiro	09	957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Guarda Municipal	10	1.200,00	1.290,00	1.384,50	1.483,72	1.587,90
Vigia	11	957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Fiscal de Tributos	12	1.358,00	1.155,00	1.497,19	1.572,04	1.650,64
Fiscal de Obras e Posturas	13	1.358,00	1.425,90	1.497,19	1.572,04	1.650,64
Fiscal de Abastecimento	14	1.358,00	1.425,90	1.497,19	1.572,04	1.650,64
Motorista	15	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,15
Contramestre	16	2.550,00	2.677,50	2.811,37	2.951,93	3.099,43
Motorista Fluvial	17	1.410,00	1.480,50	1.554,52	1.632,24	1.713,85
Marinheiro de Convés	18	1.305,00	1.370,25	1.438,76	1.510,69	1.586,22
Marinheiro de Ma guinas	19	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,77	2.674,10
Prático de Embarcação	20	1.100,00	1.155,00	1.221,75	1.273,38	1.337,04
Mecânico	21	2.080,00	2.184,00	2.293,20	2.407,86	2.528,25
Auxiliar de Mecânico	22	1.000,00	1.065,00	1.033,25	1.204,91	1.280,15
Pedreiro	23	1.200,00	1.290,00	1.384,50	1.483,72	1.587,90
Eletricista	24	1.200,00	1.295,00	1.394,75	1.499,48	1.609,45
Encanador	25	980,00	1.029,00	1.080,45	1.134,47	1.191,19
Pintor	26	1.250,00	1.332,50	1.419,12	1.510,07	1.605,57
Servente de Obras	27	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95
Operador de Máquinas Pesadas	28	1.200,00	1.260,00	1.323,0O	1.389,15	1.458,60
Operador de Sistema Hidráulico	29	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Gari	30	957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Técnico Agropecuário	31	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Topógrafo	32	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Auxiliar de Topógrafo	33	950,00	997,50	1.047,37	1.097,24	1.152,10
Engenheiro Ambiental	34	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26
Engenheiro Florestal	35	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26
Engenheiro de Pesca	36	3.500,()0	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26
Téc. em Meio Ambiente	37	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Técnico Florestal	38	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Técnico em Recursos Pesqueiro	39	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Coordenador de Educação	40	2.500,00	2.675,00	2.858,75	3.051,68	3.254,26
Monitor	41	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01
Locutor	42	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.260,00
Coordenador de Arbitragem	43	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.260,00
Profissional de Educação Física	44	2.500,00	2.675,00	2.858,75	3.051,68	3.254,26

CARGOS COMISSIONADOS	
Código	Vencimento
CC1	3.500,00
CC2	2.800,00
CC3	1.500,00
CC4	1.300,00
CC5	1.250,00
CC6	1.200,00
CC7	1.000,00
CC8	957,00
CC9	950,00
CC10	925,00

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS	
1. CARGOS EFETIVOS	
1. Administrador	23. Pedreiro
2. Assistente Administrativo	24. Eletricista
3. Agente administrativo	25. Encanador
4. Técnico em manutenção de computadores	26. Pintor
5. Técnico de controle.	27. Servente de Obras
6. Almoxarife	28. Operador de Máquinas Pesadas
7. Recepcionista	29. Operador de Sistemas Hidráulicos
8. Auxiliar de serviços gerais	30. Gari
9. Cozinheiro	31. Técnico Agropecuário

10. Guarda Municipal	32. Topógrafo
11. Vigia	33. Auxiliar de Topógrafo
12. Fiscal de Tributos	34. Engenheiro Ambiental
13. Fiscal de Obras de Posturas	35. Engenheiro Florestal
14. Fiscal de Abastecimento	36. Engenheiro de Pesca
15. Motorista	37. Técnico em Meio Ambiente
16. Contramestre	38. Técnico Florestal
17. Motorista Fluvial	39. Técnico em Recursos Pesqueiro
18. Marinheiro de Convés	40. Coordenador de Educação
19. Marinheiro de Máquinas	41. Monitor
20. Prático de Embarcação	42. Locutor
21. Mecânico	43. Coordenador de Arbitragem
22. Auxiliar de Mecânico	44. Profissional de Educação Física

ADMINISTRADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle.

2. CONDICÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de servicos técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
b) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
c) Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situacões que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
d) Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
e) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Curso superior de Administração.
5. POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos simples de escritório.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura;
1-Toras semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Digitar documentos de certa complexibilidade;
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;
d) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Administrativo;
e) Operar arquivos e fichários;
f) Redigir atos administrativos simples;
g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
h) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
i) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
j) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível Fundamental completo
5. **PROVIMENTO, POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
AGENTE ADMINISTRATIVO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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 conservado 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;
1) 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.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio completo

Conhecimentos especializados: Português, com boa redação, Informática e conhecimento da legislação. Noções de Informática

5. POSSIBILIDADES DE PRONIOÇÃO

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições identificar e solucionar falhas na utilização dos computadores da Prefeitura.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, a fim de mantê-los sempre em boas condições de utilização.
b) Instalar softwares aplicativos, a fim de disponibilizá-los para utilização pelos servidores a.
c) Especificar, montar, instalar e configurar computadores, visando a plena disponibilização dos mesmos aos usuários finais.
d) Identificar e solucionar falhas no funcionamento de computadores.
e) Aplicar normas técnicas na instalação de computadores.
f) Promover e difundir boas práticas de utilização correta na utilização dos computadores.
g) Instalar e configurar sistemas operacionais de redes de computadores.
h) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higienee preservação ambiental.
i) Providenciar, organizar e manter os arquivos da área de atuação, classificando-os em pastas específicas, visando à organização, conservação e posteriores pesquisas.
j) Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e dando entrada em dados.
k) Requisitar, receber e controlar os materiais de expediente de sua área, emitindo requisição, conferindo as notas no recebimento, a fim de abastecer a área.
1) Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas, tomando as medidas cabíveis para ressalvar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.
m) Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Médio Completo de Técnico em Manutenção de Computadores ou equivalente.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

5. **PROVIMENTO, POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO**

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de apoio as atividades desenvolvidas pelo Controlador Interno.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;

3. ATRIBUICOES TÍPICAS

a) Auxiliar o Controlador Interno no exame de documentos.
b) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.
c) Digitar documentos próprios do Órgão de Controle Interno.
d) Redigir correspondências internas e externas.
e) Executar outras tarefas pertinentes as suas atribuições, designadas pela Chefia.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Conclusão do ensino médio.

Conhecimentos especializados: Bons conhecimentos de Português, redação oficial, contabilidade, cálculo, conhecimento da legislação: Constituição Federal; Lei n.° 4.320/64, que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário; Lei Complementar n.° 101/00 — Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Lei n° 2.423/1996 e Resolução n° 04/2002 — Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; Lei n.° 8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos públicos e outras correlatas; e noções de informática.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOCAO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

ALMOXARIFE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes aos serviços de almoxarifado e ao controle dos materiais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando
c) necessidades futuras;
d) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
e) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
f) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
g) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
h) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
i) Realizar inventários e balanços do almoxarifado

j) Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo.
Conhecimentos especializados: Bons conhecimentos sobre almoxarifado.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

RECEPCIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTETICA
Compreende as atribuições relacionadas a recepção, encaminhamento e prestação de informações ao público, assim como a execução qualificada de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas..

2. CONDICÇÕES DE TRABALHO
Trabalhara em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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;
t) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior;
g) Atender e transferir ligações internas e externas;
h) Anotar recados e agendar ligações;
i) Prestar informações ao público e pedir as que lhe forem solicitadas;
j) Zelar pela segurança e sigilo das comunicações;
k) Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;
1) Comunicar defeitos no equipamento, solicitando conserto e sua manutenção;
m) Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
Conhecimentos especializados: Sólidos conhecimentos de Português e conhecimento da localização dos diversos Órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município. **Outros requisitos:** Boa caligrafia.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação, portaria e auxiliar em serviços elementares de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível Fundamental completo.
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

COZINHEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de elaboração e preparo pequenas refeições nas secretarias.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de cozinha no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Executar serviços gerais de elaboração de refeições, conforme cardápio apresentado;
b) Conservação e limpeza dos locais de preparo da merenda escolar e armazenamento dos alimentos;
c) Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho;
d) Coletar o lixo 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) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino fundamental incompleto

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

GUARDA MUNICIPAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança dos prédios públicos, praças e parques, orientação, guarda e proteção do patrimônio público municipal.

2. CONDICOES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
Uso obrigatório de uniforme.
Obediência ao Código de Conduta.

3. ATRIBUICÕES TÍPICAS

a) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
b) Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia;
c) Receber e distribuir. aos servidores a correspondência aos mesmos endereçada;
d) Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados;
e) Controlar a entrada e saída de veículos da garagem do prédio onde trabalha;
f) Manter em sua mesa de trabalho uma relação atualizada dos telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da CEAM, Corpo de Bombeiros, Telefônica, extintores, Delegacia de Polícia, fornecedores de material de limpeza, preparando-se para qualquer eventualidade de chamada;
g) Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
h) Ajudar os servidores na condução de processos, pacotes e outros objetos pesados;
i) Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que sera feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas;
j) Impedir ou comunicar a chefia a guarda de material ou outros objetos intlamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalacões do prédio;
k) Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, cascas de frutas, lixo ou qualquer objeto nas àreas internas e externas do edifício, comunicando a chefia os nomes dos infratores.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Gral Instrução: 4ª serie do 1° Grau.

Outros requisitos: Aptidão física, moral e psicológica. Idoneidade moral, comprovada por investigação social e certidões expedidas pelas justiças, estadual e federal. Boas maneiras. Concluir programa de capacitação organizado por Órgão próprio da Prefeitura ou conveniado.

5. PERSPECTIVA DE PRONIOÇÃO: Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção aos nível B a E.

VIGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a fazer a vigilância noturna dos prédios públicos e zelar pela segurança de bens e pessoas.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará na entrada dos prédios públicos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;

3. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

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.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Grau de instrução: Nível Fundamental completo.

Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.

5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.**

Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

FISCAL DE TRIBUTOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de fiscalização de tributos e contribuições devidas do Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Floras semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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 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 as 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 sobre o 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;
1) 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 area da sua competência;
o) Requisitar o auxílio de forca pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências que visem a salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
p) Executar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação tributária municipal.
6. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras, orientando terceiros quanto a sua execução; proceder a medições de áreas e manter arquivo atualizado de projetos e plantas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras;
b) Orientar os cidadãos quanto ao cumprimento da legislação;
c) Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
d) Lavrar autos de infração às normas legais;
e) Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, boletins estatísticos e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
Executar outras tarefas correlatas;
4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Nível médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal sobre obras e posturas.
5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
FISCAL DE ABASTECIMENTO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, no que tange ao abastecimento da população.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Fiscalizar feiras, matadouros, mercados e assemelhados;
b) Orientar os comerciantes e a população em geral;
c) Verificar o uso de pesos e medidas;
d) Verificar a observância das normas técnicas relativas a matadouros, mercados, feiras e outros locais destinados ao abastecimento;
e) Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
f) Lavrar autos de infração as normas legais;
g) Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, boletins estatísticos e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
h) Comunicar a chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o dia de trabalho;
i) Realizar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal sobre
PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOCAO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção,dos níveis B a E.
MOTORISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de direção de veículos da Prefeitura ou por esta alugados, dentro e fora do Município.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;

Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
Conhecimentos especializados: Código Nacional de Trânsito
Outros requisitos: Habilitação
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
CONTRAMESTRE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições referentes a coordenação do trabalho dos marinheiros do convés de um navio e governar uma embarcação de reduzida tonelagem.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Controlar o estado dos equipamentos de segurança e movimentação de carga e dos mastaréus, âncoras, cabos e outras instalações do convés, verificando sua condições gerais de funcionamento, para providenciar as reparações ou limpezas necessárias;
b) Determinar os métodos de trabalho, distribuindo tarefas entre os membros da tripulação sob suas ordens e orientando e fiscalizando sua execução, para possibilitar a perfeita manutenção das partes da coberta;
c) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, fazendo cumprir os regulamentos de bordo e as obrigações dos tripulantes a ele subordinados, para assegurar a normalidade das atividades no convés.
d) Efetuar a guarda e distribuição dos materiais de cobertura.
4. REQUSITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível Fundamental completo.
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
MOTORISTA FLUVIAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Dirigir embarcações a serviço da Prefeitura.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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.
4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Nível Fundamental completo
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
MARINHEIRO DE CONVÉS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Realizar manobras, serviços de marinharia e serviços gerais de convés.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Comandar e auxiliar no comando de pequenas embarcações;
b) Averiguar lotação permitida e equipamentos de segurança disponíveis;
c) Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento;
d) Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação;
e) Cumprir o piano de navegação;
f) Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas;
g) Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação;
h) Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés;
i) Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e de rota;
j) Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação;
k) Executar serviços de estivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil;
l) Auxiliar em coleta de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios;
m) Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos;
n) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
o) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
MARINHEIRO DE MÁQUINAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende a atividade de operar máquinas e serviços de manutenção em embarcações.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS
a) Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações;
b) Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior;
c) Dirigir manobras e serviços de máquinas;
d) Aplicar procedimentos de segurança;
e) Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas;
f) Registrar ocorrências sobre os equipamentos;
g) Controlar estoque de ferramentas e peças;
h) Programar funcionamento de equipamentos de medição;
i) Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas;
j) Verificar nível do óleo lubrificante dos motores;
k) Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas;
l) Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas;
m) Executar serviços de estivagem conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil;
n) Auxiliar em coleta de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios;
o) Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais Biológicos;
p) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
q) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Nível Fundamental completo.
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos
5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende a atividade de assessorar o Contramestre na condução segura da embarcação
PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende a atividade de assessorar o Contramestre na condução segura da embarcação em áreas de navegação restrita ou sensíveis para o meio ambiente.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Alertar o contramestre acerca de áreas que apresentem dificuldades ao tráfego livre e seguro de embarcações;
b) Localizar dificuldades relativas a ventos, estado do rio, correntes, bancos de areia, naufrágios, visibilidade restrita, entre outras;
c) Atualizar-se com dados sobre profundidade e geografia do local, o clima e as informações do tráfego de embarcações;
d) Estabelecer o direcionamento dos rumos da embarcação próxima à costa, ou em águas interiores desconhecidas do contramestre;
e) Direcionar a embarcação, com máxima segurança, dentro dos limites hidrográficos do Porto, otimizando o escoamento das cargas de interesse do Município;
t) Priorizar a proteção da vida humana, a preservação do meio ambiente aquático, a manutenção da navegabilidade e a proteção do patrimônio público ou privado envolvido na manobra.
4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos.
5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
MECÂNICO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende a atividade de manutenções de motores, sistemas e partes de diversos tipos de veículos automotores e maquinas pesadas.
2. CONDICOES DE TRABALHO
Trabalhara em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura; floras semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado;
b) Interpretar desenhos e normas técnicas;
c) Orçar serviços e estimar tempo de execução;
d) Preencher requisição de material;
e) Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos e máquinas pesadas.
f) Efetuar limpeza geral;
g) Enviar peças para retificação;
h) Identificar tipos de transmissão e funcionamento;
i) Efetuar ajustes de montagem na transmissão;
j) Instalar sistemas de transmissão no veículo;

k) Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos;
1) Regular freios;
m) Drenar filtros da linha de alimentação;
n) Regular sistema de ignição e injeção;
o) Ajustar cubos de rodas;
p) Regular altura da suspensão;
q) Balancear rodas;
r) Lubrificar articulações da suspensão;
s) Alinhar sistema de direção;
t) Trocar peças com defeito de fabricação ou desgastadas pelo tempo de uso, filtros e lubrificantes, peças do sistema de escapamento, sistema de embreagem, válvula injetora, componentes eletroeletrônicos e amortecedores, barras estabilizadoras e hastes de reação, molas; tensores;
u) Trocar válvulas pneumáticas, buchas, terminais esféricos (pivôs), rolamentos de rodas, componentes da unidade hidráulica, radiadores, sensores térmicos, mangueiras, correias e polias, vedantes de óleo e água;
v) Reparar Componentes e Sistemas de Veículos, sistema de arrefecimento, sistema de sobrealimentação, sistema de escapamento, válvulas pneumáticas, bomba de combustível, válvula injetora (diesel), carburadores, bomba injetora, sistema de carga e partida, bomba hidráulica da direção; caixa de direção; unidade hidráulica, bomba d'água e sistema elétrico;
w) Realizar manutenção da bomba hidráulica e do compressor de ar.
x) Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios
y) Verificar condições da tubulação e tanque de combustível;

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Mecânica.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

AUXILIAR DE MECÂNICO
4. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende a atividade de auxiliar na manutenção de veículos e máquinas pesadas.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40;
5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho.
b) Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e
c) equipamentos utilizados.
d) Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e
e) motores em geral.
f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
Outros requisitos: Conhecimentos de Mecânica.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

PEDREIRO
1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
Atividades envolvendo trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhara em serviços externos, em vias públicas e canteiros de obras, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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 andairnes para execução de obras desejadas;
g) Executar atividades correlatas.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Conhecimentos especializados: Utilização dos instrumentos. Conhecimento dos materiais utilizados. Noções de Geometria
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

ELETRICISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes às atividades de montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços Internos no horário estabelecido pela Prefeitura; Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**
a) Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente;
b) Montar a manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;
c) Observar as normas de segurança;

d) Executar atividades correlatas.
5. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre instalações elétricas.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ENCANADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as a Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário deterrninado pela Prefeitura. Regime de trabalho de 30 horas semanais
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
b) Executar o corte, rosqueamento, curvature e união dos tubos;
c) Instalar loucas sanitárias, condutores, caixa d'agua, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações,
d) Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação;
e) Executar manutenção e instalações;
f) Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema;
g) Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulacões;
h) Executar atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
PINTOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições relativas à pintura de paredes, muros, postes, tetos, portas, janelas e outros elementos.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviços externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as emassando-as e cobrindo-as com urna ou várias camadas de tenta;
b) Pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e nos desenhos;
c) Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos;
d) Manter em segurança e bom estado tintas, pincéis e outros materiais de trabalho;
e) Colaborar na elaboração da lista de compras e de materiais existentes;
f) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Outros requisitos: Habilidade manual e conhecimentos sobre tintas
5. **PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
SERVENTE DE OBRA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços braçais de conservação e manutenção e auxiliar na execução de trabalhos de construção em geral.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Executar trabalhos de construção em geral;
b) Efetuar trabalhos de apoio a serviços especializados ligados a construção;
c) Trabalhar na demolição de construções em lugares proibidos pelas posturas municipais;
d) Auxiliar no acabamento e limpeza das construções;
e) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Outros requisitos: Condições físicas condizentes com o esforço exigido.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas e equipamentos a serviço da Prefeitura Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços externos, em horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40:
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Executar trabalho de operação com Patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas;
b) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
c) Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;
d) Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida;

e) Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
f) Executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
Outros requisitos: Habilitação
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições que se destinam a instalação e manutenção dos equipamentos de coleta e distribuição de água e prestação de serviços de esgoto a população.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Instalar equipamentos de distribuição de água;
b) Ligar e desligar os equipamentos do sistema de distribuição de água e de esgotos;
c) Fiscalizar o consumo regular de Água;
d) Fazer a manutenção do sistema público, com a realização de reparos periódicos na rede de distribuição;
e) Realizar a manutenção e operacionalização de bombas de captação de águas subterrâneas em poços artesianos públicos, assim como dos esgotos sanitários;
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo
Outros requisitos: Conhecimentos específicos sobre bombas e sistemas hidráulicos
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
GARI
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições relativas à limpeza urbana.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviços externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Varrer ruas, praças, parques e jardins;
b) Recolher o lixo juntado pelos membros de sua equipe;
c) Podar árvores dos logradouros públicos;
f) Colaborar na captura de animais soltos nas vias públicas;
d) Recolher animais mortos e outros detritos deixados nas ruas;
g) Colocar e retirar faixas e cartazes, atravessando as ruas e avenidas, devidamente autorizadas;
h) 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.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo.
5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos de nível médio, relacionados pesquisa das técnicas agrícolas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos. Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
b) Auxiliar no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas; 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.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino técnico de nível médio completo.
5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

TOPÓGRAFO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Realizar medições e levantamentos topográficos de terrenos e áreas de terras, com vistas à realização de obras públicas em geral.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata;
b) Realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível;
c) Efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras ou a construção de muros;
d) Efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal;
e) Realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos;
t) Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: . Ensino técnico de nível médio completo;
Outros requisitos: Registro no CREA. Domínio na utilização de programas de desenho gráfico, tendo como referência o programa "AutoCAD". Conhecimento na utilização de estações totais. Conhecimento na utilização de “GPS” geodésico;
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
1. DESCRICAÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de apoio aos serviços do Topógrafo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhara em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Auxiliar em levantamentos topogníficos
b) Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;
c) Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;
d) Efetuar medições sob orientação superior;
e) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades;
f) Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;
g) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço;
h) Primar pela qualidade dos serviços executados;
i) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
j) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
1) Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pólo superior hierárquico;
m) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental completo e conhecimentos sobre topografia.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ENGENHEIRO AMBIENTAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de planejar, executar, supervisionar e acompanhar os programas da Prefeitura voltados para o meio ambiente.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
5. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**
a) Elaborar e executar projetos de engenharia ambiental;
b) Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;
c) Proceder à análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais;
d) Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
e) Elaborar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;
i) Realizar análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental;
g) Proceder ao estudo de energias renováveis e alternativas;
h) Elaborar o estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
i) Fazer a gestão e planejamento do uso de áreas urbanas;
j) Elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos;
h) Manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, visando a firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;
1) Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de **instrução:.** Nível superior em Engenharia Ambiental. **Outros requisitos:.** Registro no Conselho de Classe.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ENGENHEIRO FLORESTAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades relacionadas com os diferentes programas do Município para a preservação e restauração das florestas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente interno ou externo no harário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Elaborar e executar projetos de engenharia florestal;
b) Proceder a análise e emitir de parecer sobre projetos florestais;
c) Dirigir e acompanhar projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e sua instalações complementares;
d) Prestar análise e estudos sobre produtos florestais;
e) Coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal, mecanização de floresta com o uso de implementos florestais;
f) Implementar estudos sobre matérias de sua área de formação;
g) Manter intercâmbio com Órgãos federais, estaduais e municipais, visando a firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal;
h) Realização estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Executar outras tarefas correlatas, solicitadas pelo Secretário do Meio Ambiente.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível superior em Engenharia Florestal. **Outros requisitos**:.Registro no conselho de classe.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ENGENHEIRO DE PESCA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atividades relacionadas com os diferentes programas para o desenvolvimento, preservação e recuperação dos recursos pesqueiros do Município.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Estudar condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos exploração sem causar danos ecológicos.
b) Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros;
c) Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.
d) Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies presentes no Município;
e) Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiro e definir as instalações para o seu cultivo;
f) Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática;
g) Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.
h) Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento socioeconômico;
i) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
j) Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
k) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
1) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
m) Executar tarefas permanentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível superior em engenharia de pesca.
Outros requisitos: Inscrição no conselho de classe
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atividades de execução dos programas da Prefeitura voltados para o meio ambiente e da aplicação da legislação ambiental da União, do Estado e do Município, sob a orientação do Engenheiro.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Executar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
b) Auxiliar nos atendimentos a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;
c) Realizar inspeção em sistema de tratamento de efluentes líquidos industriais, domésticos e hospitalares e de resíduos sólidos industriais e domésticos;
d) Realizar coleta de amostras em sistemas públicos de abastecimento de água, nascentes, poços, rios, represas, poços de monitoramento, sistema de tratamento de águas residuárias e de efluentes industriais;
e) Realizar coleta de amostras de resíduos sólidos industriais, lodos de estação de tratamento de efluentes industriais e domésticos e de sedimentos em rios;
f) Realizar análises físico-químicas em campo;
g) Conduzir embarcações e veículos nas atividades de campo;
h) Efetuar a preparação de amostras para análise;
i) Receber e encaminhar amostras para análise;
j) Aplicar técnicas de controle de qualidade analítica;
1) Executar e acompanhar amostragens em chaminés;
m) Realizar atendimento e orientação técnica referente a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
n) Atuar junto a equipe da Agência Ambiental na avaliação dos processos de licenciamento ambiental;
o) Realizar vistorias e inspeções técnicas;
p) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino técnico em meio ambiente.
Outros requisitos: Inscrição no conselho de classe.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
TÉCNICO FLORESTAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**
a) Atuar na produção de mudas florestais, extração e beneficiamento da madeira;
b) Executar o processo de produção, manejo sustentável e industrialização dos recursos de origem florestal;
c) Orientar a prática florestal de menor impacto ambiental;
d) Inventariar florestas;
e) Administrar unidades de conservação e de produção florestal;
f) Educar e estimular a população para a preservação e conservação ambiental de projetos florestais;
g) Fiscalizar e monitorar a fauna e a flora silvestres.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução:
Outros requisitos:
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
TÉCNICO EM RECURSOS PEQUEIROS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de execução de programas do Município para o desenvolvimento, preservação e recuperação dos recursos pesqueiros do Município, sob a orientação do Engenheiro.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕE TÍPICAS
a) Realizar atividades de cultivo de peixes, camarões rãs e algas, bem como atividades de pesca extrativa;
b) Preparar tanques e viveiros para produção aquícola;
c) Auxiliar na condução de embarcação a áreas de pesca, realizando operações de embarque e desembarque;
d) Realizar procedimentos de armação;
e) Beneficiar pescado;
f) Realizar outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino técnico profissionalizante.
Outros requisitos: Inscrição no conselho de classe.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de planejar e coordenar cursos e outros eventos voltados para a educação ambiental.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
3.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Propor e planejar cursos, seminários, palestras e outros eventos destinados aos profissionais da Secretaria e ao público em geral que visem à educação ambiental;
b) Promover cursos e oficinas para atualização dos monitores;
c) Elaborar material educativo para uso em sala de aula e para distribuição ao público;
d) Controlar a frequência dos monitores e dos alunos;
e) Preparar certificados dos cursos e seminários;
f) Cumprir o Plano Municipal de Educação, o Regulamento, o Plano de Carreira do Magistério, o Regimento Escolar Municipal, elaborados em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.;
g) Colaborar com as escolas no planejamento da educação ambiental;
h) Fazer palestras nas escolas;
i) Fazer relatórios de suas atividades;
j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível superior em Biologia.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos sobre meio ambiente e legislação ambiental.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E
MONITOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de dar aulas e palestras, bem como coordenar seminários voltados para a educação ambiental, sob a direção do Coordenador de Ensino.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.

3.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Preparar e ministrar cursos, seminários, palestras e outros eventos destinados aos profissionais da Secretaria e ao público em geral que visem à educação ambiental;
b) Participar de cursos e oficinas de atualização e reciclagem, planejados pelo Coordenador;
c) Controlar a frequência dos alunos;
d) Cumprir o Plano Municipal de Educação, o Regulamento, o Plano de Carreira do Magistério, o Regimento Escolar Municipal, elaborados em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
e) Fazer palestras nas escolas;
f) Fazer relatórios de suas atividades;
g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Curso normal superior ou em Biologia.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos sobre meio ambiente e legislação ambiental.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

LOCUTOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de narrar competições esportivas e dar outras informações ao público.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente interno e externo no horário estabelecido pela Prefeitura.

3. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

a) Narrar eventos esportivos;
b) Fazer comentários dos lances da competição e entrevistar atletas;
c) Comentando os resultados de outras modalidades esportivas, disputadas simultaneamente;
d) Explicar as regras de cada modalidade esportiva e do torneio, em particular;
e) Transmitir ao público conhecimentos gerais e detalhados sobre o esporte em geral.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução:. Nível médio completo
Outros requisitos:. Bons conhecimentos da língua portuguesa e treinamento específico.

5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

COORDENADOR DE ARBITRAGEM

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de selecionar, treinar e coordenar a atividade dos árbitros nas diversas modalidades esportivas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Supervisionar a execução dos regulamentos e normas referentes a cada modalidade esportiva;
b) Chegar ao local de competição com 1 (uma) Hora de antecedência para o início da rodada, com o objetivo de atender as necessidades para realização dos jogos;
c) Participar de cursos, seminários e outros eventos voltados para o aperfeiçoamento profissional;
d) Fazer a escala de arbitragem das rodadas com antecedência;
e) Conferir a ordem e comprimento das obrigações dos árbitros,
f) Elaborar relatório em caso de descumprimento das normas e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
g) Controlar o horário de chegada de toda a equipe de arbitragem;
h) Levar ao local de competição e organizar os materiais da arbitragem:
1. Equipamentos de mesa oficiais;
2. Toalha de mesa de controle oficial da Secretaria;
3. Apito;
4. Carthes;
5. Súmulas;
6. Canetas (azul e vermelha);
7. Cronômetro manual;
8. Outros materiais necessários, conforme a modalidade esportiva.
i) Inspecionar os uniformes dos árbitros e atletas;
j) Observar a atuação da equipe de arbitragem e realizar avaliações durante os jogos, e fazer reunido ao final da rodada, abordando o desempenho e as necessidades técnicas da competição, afim de desenvolver a qualidade da arbitragem.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível superior em Educação Física
Outros requisitos: Curso de formação em arbitragem.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de treinar os atletas e coordenar as equipes desportivas do Município.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos em diversas modalidades;
b) Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte;
c) Realizar treinamentos especializados instruindo os atletas e as equipes acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto;

d) Ensinar as regras de cada modalidade;
e) Estimular a lealdade e a solidariedade;
f) Preparar as equipes para participar de competições específicas;
g) Avaliar e coordenar o preparo físico dos treinandos;
h) Contribuir para a consecução da auto estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética;
i) Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível superior em Educação Física.
Outros requisitos: Inscrição no conselho de classe.

5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

CARGOS COMISSIONADOS

1. Representante do Município;
2. Controlador Interno;
3. Assessor jurídico;
4. Subsecretário Municipal;
5. Assessor;
6. Tesoureiro;
7. Supervisor da Rede de Ensino Urbana;
8. Supervisor da Rede de Ensino Rural;
9. Encarregado da junta de Serviço Militar;
10. Chefe do Almoxarifado;
11. Chefe da Guarda Municipal;
12. Chefe de Gabinete do Prefeito;
13. Coordenador de Limpeza Urbana;
14. Coordenador de Vigilância Sanitaria;
15. Coordenador da EJA (Educação de Jovens e adultos);
16. Coordenador da Merenda Escolar;
17. Gerente de Setor;
18. Secretário de Gabinete;
19. Chefe de Serviço;
20. Coordenador de Cemitério;
21. Secretário Executivo;
22. Coordenador de Programa;
23. Coordenador de Comunidade;

REPRESENTANTE DO MUNIÍPIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de apoiar a Prefeitura na Capital.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades administrativas desenvolvidas no Escritório da Representação.
b) Superintender as atividades desempenhadas pela Representação na Capital.
c) Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais.
d) Fiscalizar a rotina de pessoal lotado no Escritório da Representação.
e) Representar o Chefe do Poder Executivo perante órgàos e repartições sediados na Capital, portando, para tanto, a devida documentação.
f) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social na Capital.
g) Acompanhamento as ações da Representação em sincronia com o Plano de Governo municipal.
h) Cuidar da administração da Representação, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.
i) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área.
j) Promover mecanismos dc interação da população com o Gabinete do Prefeito que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal.
k) Proceder no âmbito do órgão a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
1) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO Grau de instrução: Ensino médio completo.
Outros requisitos: Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenar as ações referentes a limpeza urbana.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Implementar a política municipal de limpeza urbana;
b) Coordenar as ações , envolvendo todos os servidores;
c) Gerenciar e fiscalizar a coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;
d) Realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos a limpeza pública;
e) Administrar os recursos financeiros;

f) Supervisionar a frequência dos servidores;
g) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

CONTROLADOR INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes à fiscalização, no âmbito da Administração, dos atos governamentais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
b) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto.
c) Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.
d) Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual.
e) Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.
f) Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida.
g) Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes.
h) Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.
i) Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
j) Sugerir aq Chefe do Poder Executivo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.
k) Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.
1) Programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno.
m) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n° 101 /2000.
n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
Outros requisitos: Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR JURIDICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de executar os serviços de Consultoria de Jurídica da Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos; defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública; atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em serviços internos e externos;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e por outras autoridades municipais, estaduais ou federais;
b) Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do
c) Município;
d) Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
e) Acompanhar processos judiciais, preparar defesas e recursos e participar de audiências;
f) Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
g) Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e para instruir processo judicial;
h) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar ações judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente;
i) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Curso superior em Direito
Outros requisitos: Inscrição na OAB.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de substituição e auxílio ao Secretário Municipal.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Substituir o Secretário Municipal nos casos de impedimento e afastamento.
b) Auxiliar o Secretário, sempre que por ele ou pelo Prefeito convocado para missões especiais.
c) Exarar despachos em processos;
d) Desempenhar funções excepcionais de atuação em projetos especiais da Administração Municipal.
e) Participar de programas de treinamento, quando convocado.
f) Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
g) Comparecer à Câmara, quando convocado;.
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da
4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO Grau de instrução: Nível médio completo.
Outros requisitos: Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOCAO E ACESSO

6 Cargo de livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de assessorar o Prefeito.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**
a) Assessorar o prefeito no desempenho de suas funções;
b) Gerenciar informações;
c) Auxiliar o Prefeito na execução de suas tarefas administrativas e em
d) reuniões, marcando e cancelando compromissos;
e) Efetuar o controle de documentos e correspondências;
i) Organizar eventos e viagens;
g) Cuidar da agenda pessoal do prefeito;
h) Executar outras tarefas correlatas..

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
5. **PROVIMENTO**
Cargo de livre nomeação e exoneração.
TESOUREIRO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de receber e guardar valores, efetuar pagamentos e controlar recebimentos e pagamentos realizados.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
b) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
c) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
d) Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento e dar deles o respectivo documento de quitação;
e) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
f) Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
g) Proceder a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos,
h) Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário da Tesouraria;
i) Assinar os cheques e ordens de transferência bancaáia e recolher as restantes assinaturas;
j) Verificar os fundos, montantes e documentos entregues a sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
k) Assegurar o depósito das receitas em instituição,do bancária e proceder ao seu registo no Resumo de Tesouraria;
1) Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e cópias do Resumo Diário de acompanhados das Guias de Recebimento e de todos os restantes documentos;
m) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluido em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC
Outros requisitos: Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
Cargo de livre nomeação e exoneração
SUPERVISOR DA REDE DE ENSINO URBANA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de coordenar as ações referentes à administração da rede de ensino urbana.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Realizar o atendimento ao público;
b) Participar de comissões especiais;
c) Participar de trabalhos do Conselho Municipal de Educação;

d) Solicitar a contratação de servidores para os serviços da rede;
e) Solicitar reforma, reparo e manutenção das escolas e creches;
f) Acompanhar a gestão de pessoas;
g) Acompanhar os trabalhos do pessoal da Informática;
h) Supervisionar o funcionamento das escolas.
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
5. **PROVIMENTO**
Cargo de livre nomeação e exoneração
SUPERVISOR DA REDE DE ENSINO RURAL
1**. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
Compreende as atribuições de coordenar as ações referentes a administração da rede de ensino rural.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Realizar o atendimento ao público;
b) Participar de comissões especiais;
c) Participar de trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
d) Solicitar a contratação de servidores para os serviços da rede;
e) Solicitar reforma, reparo e manutenção das escolas e creches;
f) Acompanhar a gestão de pessoas;
g) Acompanhar os trabalhos do pessoal da Informática;
h) Supervisionar o funcionamento das escolas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração **Pública.**
5. PROVIMENTO
Cargo de livre nomeação e exoneração.
ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de coordenar as ações inerentes à junta de Serviço Militar.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
'Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar.
b) Confeccionar documentos militares, como Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.
c) Abrir processos de: Requerimentos de 2a via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.
d) Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
e) Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção geral no município.
f) Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município.
g) Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista dos reservistas licenciados das Forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.
h) Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal
i) Emitir o documento do certificado de reservista para jovens do sexo masculino que completam ou já tem 18 anos.
j) Realizar palestras educativas nas escolas, nas cerimônias de entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação — CDI, solicitadas pelas Escolas, Associações e Igrejas.
k) Emitir atestados de desobrigação militar: todo cidadão, ao realizar o alistamento. 1) Emitir de certificados para notoriamente incapaz:
m) Executar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
5. **PROVIMENTO**
Cargo de livre nomeação e exoneração.
CHEFE DO ALMOXARIFADO
1. DESCRIÇÃO SINTETICA
Compreende as atribuições de chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Almoxarifado.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Orientar seus subordinados;
b) Assessorar a organização dos serviços;
c) Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
d) Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
e) Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
f) Coordenar a expedição de todas as ordens relativas a disciplina, instrução e servicos gerais cuja execução cumpre-lle fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
g) Assinar documentos ou tomar providências de carácter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
h) Elaborar correspondências em geral;
i) Organizar eventos em geral;

j) Atender o público em geral;
k) Realizar outras tarefas a fins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
b) Organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento;
c) Levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
d) Dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todas os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
g) Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
h) Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
i) Responsabilizar-se pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação;
j) Cumprir e fazer cumprir as normas internas;
k) Representar o Diretor do Departamento, quando designado;
l) Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento;
m) Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
o) Atender o público em geral;
p) Realizar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração. Cargo de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITÁRIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenar as ações inerentes a Vigilância Sanitária.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Programar as visitas domiciliares para orientar a população e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;
b) Planejar as campanhas de prevenção de doenças;
c) Planejar visitas a hospitais, feiras, mercados e rodoviária para verificar as condições fisico-sanitárias e propor medidas para a correção dos problemas identificados;
d) Promover a investigação de casos de doenças transmissíveis e a orientação aos portadores e as unidades de saúde;
e) Promover campanhas de vacinação e relatar os resultados a secretaria;
f) Programar atividades de educação em saúde, com a realização de palestras, debates, exibição de filmes e dramatizações;
g) Coordenar o preenchimento de mapas estatísticos e boletins de produção, providenciando a sua totalização e encaminhando os resultados aos Órgãos superiores;
h) Elaborar pareceres e informações técnicas sobre sua área de trabalho;
i) Assessorar e assistir o secretário em assuntos relativos a vigilância sanitária;
j) Apresentar relatórios de suas atividades;
k) Apoiar a secretaria na articulação entre outros Órgãos envolvidos com o programa;
l) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação —MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina à Administração Pública

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR DA EJA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenar as ações referentes à administração da Educação de Jovens e Adultos.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Promover a análise do resultado das avaliações dos alunos, estabelecendo conexão com os planos futuros;
b) Identificar, junto com os professores e diretores de escola, as necessidades de acompanhamento individual e de atendimento diferenciado;
c) Possibilitar o acesso e conhecimento de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto á organização e uso dos mesmos;
d) Estimular ações integrando as unidades educacionais à comunidade e às organizações sociais;
e) Consultar os professores e demais servidores sobre as necessidades de treinamento e solicitar os treinamentos prioritários;
f) Participar das decisões nas diferentes instâncias, sobre a aplicação dos recursos financeiros;

g) Verificar as demandas de reformas e reparos nas escolas e solicitar essas obras;
h) Verificar as demandas de compra de material pedagógico e encaminhar essas demandas à autoridade competente.
i) Elaborar pareceres, quando solicitado;
j) Elaborar relatórios de suas atividades;
k) Executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelo secretário.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.

5. **PROVIMENTO**

Cargo de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenar as ações referentes a administração da merenda escolar.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Implementar o programa municipal de merenda escolar;
b) Coordenar as ações, envolvendo todos os servidores;
c) Gerenciar e fiscalizar a compra de alimentos e outros materiais, a distribuição pelas escolas, a elaboração dos cardápios, o preparo das refeições e a limpeza das cozinhas;
d) Administrar os recursos financeiros;
e) Supervisionar a frequência dos servidores;
f) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE SETOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenar os serviços do setor para o qual foi designado.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Manter em funcionamento os serviços do setor;
b) Controlar o ponto dos servidores;
c) Prestar as informações solicitadas pelos superiores;
d) Fazer relatórios de suas atividades;
e) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS **MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO DE GABINETE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Atender o público em geral, assessor o prefeito municipal e vice-prefeito;
b) Anotar recados, agendar reuniões;
c) Representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
d) Elaborar correspondências em geral;
e) Agendar reuniões e eventos;
f) Solicitar a compra de materiais e equipamentos
g) Realizar outras tarefas a fins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE SERVIÇO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenar os trabalhos no respectivo serviço.

2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;

3. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

a) Zelar pela continuidade dos serviços;
b) Zelar pela disciplina em serviço;
c) Controlar o ponto dos servidores;
d) Prestar as informações solicitadas pelos superiores;
e) Fazer relatórios de suas atividades;
f) Executar outras tarefas correlatas.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
5. **PROVIMENTO**
Cargo de livre nomeação e exoneração
COORDENADOR DE CEMITÉRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**
a) Conceder terrenos para sepultamentos;
b) Autorizar, quando for o caso, a transferência de concessões;
c) Fiscalizar a utilização das concessões;
d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos catumbários;
e) Promover as inumações, exumações e reinumações;
f) Promover a arrecadação e o recolhimento a Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados no cemitério;
g) Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;
h) Zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério e promover sua arborização;
i) Zelar pela manutenção da ordem nas dependências do cemitério;
j) Manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
k) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
l) Manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
m) Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
n) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério; e Executar outras atribuições afros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **—** MEC**.**
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.
5. PROVIMENTO
Cargo de livre nomeação e exoneração.
SECRETÁRIO EXECUTIVO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Tem como atribuição básica dar suporte técnico ao Prefeito ou ao Secretário.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Atender solicitações de orientação técnica dos órgãos da administração direta e indireta;
b) Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
c) Colher a assinatura do Prefeito Municipal ou do secretário nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
d) Elaborar consultas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos da Administração Municipal.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS** PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação —MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
5. **PROVIMENTO**
Cargo de livre nomeação e exoneração.
COORDENADOR DE PROGRAMA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de coordenar o programa para o qual foi designado.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Planejar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores ligados ao programa;
b) Elaborar pareceres e informações técnicas sobre sua área de trabalho;
c) Assessorar e assistir o respectivo secretário em assuntos relativos a supervisão e execução dos projetos e programas;
d) Avaliar o grau de implantação das ações e objetivos do governo relacionados com a área de competência de sua secretaria;
e) Apoiar a secretaria na articulação entre Órgãos envolvidos com programas de sua secretaria;
f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Gral de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.

Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a administração pública.
5. PROVIMENTO
Cargo de livre nomeação e exoneração.
COORDENADOR DE COMUNIDADE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de administrar os serviços públicos na comunidade para a qual foi designado.
2. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Estabelecer contatos formais com todas as Secretarias Municipais, objetivando a prestação de serviços públicos à comunidade;
b) Manter contatos mensais com o Chefe do Executivo e os Secretários, apresentando relatório com as devidas necessidades e solicitações da Comunidade;
c) Executar a fiscalização ele obras, anotando os nomes e endereços das que apresentarem problemas, com imediata comunicação à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
d) Observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados à Comunidade, comunicando de imediato ao Secretário Municipal da área qualquer irregularidade na condução das tarefas;
e) Apresentar relatórios de suas atividades;
f) Executar outras tarefas que lhe forem solicitadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
4. PROVIMENTO
Cargo de livre nomeação e exoneração.

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:DA0128AA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 121

Dispõe sobre o plano de cargos. Carreira e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Função Saúde da Administração Pública Municipal de Urucurituba e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.78 inciso III, da lei orgânica do Município.
Faço saber que a Câmara Municipal de Urucurituba aprovou e sancionou a seguinte:
LEI
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Esta lei institui o Plano de Cargos e Carreiras e Vencimento do Quadro Permanente de Servidores da Função Saúde da Administração Pública Municipal de Urucurituba, sob o seguinte regime jurídico estatutário.
§ 1º - As atribuições e responsabilidade previstas de cada cargo são as definidas no anexo III desta Lei.
§ 2º - O Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente de Servidores da Função Saúde da Administração Pública Municipal de Urucurituba é um instrumento de gestão que visa mau fortalecimento institucional por meio de regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:
1 – da universalidade das carreiras, estendendo-se que todos os profissionais em saúde que prestam serviço nos diferentes órgãos e instituições municipais serão abrangidos pela referida estrutura de pessoal.
II – da equivalência dos cargos, compreendendo isto a correspondência deles em todas as funções. Observando-se seus agrupamentos, a complexidade e formação profissional exigida para seu exercício.
III – do concurso público de provas ou de provas e títulos, significando este a única forma de acesso à carreira;
VI – da mobilidade, estendida esta como garantia de trânsito do servidor do Sistema único de Saúde – SUS pelas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;
V – da flexibilidade, importando este na garantia de permanente adequação da estrutura organizacional de pessoal da Saúde ás necessidades e á dinâmica do Sistema Único de Saúde – SUS;
VI – da gestão participativa das carreiras, entendida como garantia da participação dos servidores, por meio de mecanismos legitimamente constituídos, para formular e gerir a estrutura pessoal;
VII – das carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isto que a estrutura do quadro de pessoal da saúde constitui-se em instrumento gerencial da política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
VIII - de educação permanente, importando este o atendi9mento da necessidade permanente de oferta de educação aos servidores do Quadro de Pessoal;
IX – da avaliação de desempenho entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;
X - do compromisso solidário, compreendendo isto que a estrutura organizacional é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços de saúde.
Art. 2º - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:
I – **PROFISSIONAIS DE SAÚDE** são as pessoas legalmente investidas em cargo de provimento efetivo, previstos no art. 7° e Anexo I, com atribuições e formação profissional específicas na área d saúde.
II – **PLANO DE CARREIRA** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;
III – **CARREIRA** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ate o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV – **CARGO PÚBLICO** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criadas por lei, com denominação própria, numero certo e renumeração a ser paga pelos cofres públicos;
V – **VENCIMENTO** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedado a sua vinculação ou equiparação;
VI – **REMUNERAÇÃO** é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
VII – **NÍVEL** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;
VIII – **PADRÃO DE VENCIMENTO** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimento;
IX – **PROMOÇÃO** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, no mesmo grupo ocupacional, por mérito, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I

Da Comissão Paritária

Art. 3º - Para garantir a efetivação dessa Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dia de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.
§1° A indicação dos representantes dos serviços deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembléia.
§ 2° A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não renumerado.
Art. 4º Compete á Comissão Paritária:
I – acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de carreiras na forma do regulamento;
II – propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo á dinâmica própria do Sistema Único de Saúde –SUS.

Seção II

Da estruturação

Art. 5º - As carreiras estabelecidas neste Lei Complementar serão estruturadas e organizadas em níveis e padrões de vencimento e vantagens permanentes estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.
§ 1° Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.
§ 2º As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro beneficio.
Art. 6º - Os cargos dos profissionais em saúde, com competência para atuar nas áreas de atenção á noite, fiscalizando a vigilância á saúde e apoio, serão agrupados nas seguintes carreiras:
I – **AUXILIAR DE SAÚDE** – compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo acrescido ou não de curso profissionalizantes em saúde;
II – **ASSITENTE TÉCNICO EM SAÚDE** – compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio, profissionalizante ou não;
III – **ESPECIALISTA EM SAÚDE** – compreende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.
IV – **MÉDICO** – compreende os cargos de Médico, que exige, para o seu exercício, a conclusão do ensino superior.
Art. 7º - Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos ou colocados á disposição para outro órgão ou instituição do sistema, em qualquer esfera de governo, desde que seja no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, excepcionalmente para assumir função de confiança.
§ 1º Em qualquer hipótese, o ônus de sua renumeração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.
§ 2° Caso o servidor opte por cedente a renumeração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas.
§ 3º O período da cessão dos servidores será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, salvo para efeito de avaliação e desemprego.

Seção III

Do Ingresso e das atribuições

Art. 8º – A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional da saúde será feita exclusivamente por concurso publico de provas ou de provas e títulos.
Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
I – A nacionalidade brasileira;
II – O gozo dos direitos políticos;
III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI – Aptidão física e mental;
VII – Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
VIII – Ter atendido ás condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.
Art. 9º - O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.
Art. 10º - As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de saúde constam do Anexo III desta Lei Complementar.
Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da saúde serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Urucurituba, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas q8ue constam do Anexo III desta Lei complementar.

Seção IV

Do Provimento

Art. 11º - O provimento dos cargos de profissionais de saúde exige aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, salvo as exceções legais.
Art. 12º - O ingresso no cargo dar-se á sempre no nível inicial.

Seção VII

Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 13° - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício interruptos, em que serão apurados:
I – aptidão;
II – Eficiência;
III – Disciplina;
IV – Assiduidade;

V – Pontualidade;
VI – Capacidade de iniciativa;
VII – Responsabilidade;
VIII – Dedicação ao serviço.
§ 1º A chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá ao Prefeito parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.
§ 2° Do parecer ser contrario á confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.
§ 3° Julgado o parecer e a defesa, o prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável á permanência do servidor.
Art. 14° - A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.
§ 1º- Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.
§ 2º Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.
§ 3º A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 15 – Posse é a investidura do cidadão em cargo público.
Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.
Art. 16 – A posse verificar-se mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de oficio previstos em Lei.
§ 1º A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção média oficial.
§ 2º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desemprego do cargo.
§3º No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:
I – Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;
II – Declaração de que não ocupa público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.
III – Declaração de dependentes.
§ 4º Atendendo ao disposto no artigo 13§ 2º 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.
Art. 17 – O Prefeito é competente para dar posse aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.
§ 1º A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena e responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.
§ 2º A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.
§ 3º Em se tratando de servidor que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida á gestante, á adotante e á paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência. Para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocada para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.
§ 4º Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.
§ 5º O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.
Art. 18 – O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 19 – O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.
Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
Art. 20 - o exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.
Art. 21 – O exercício terá inicio no prazo de 30 (trinta) dias contados:
I – Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;
II – Da data da posse, nos demais casos.
§ 1º A promoção não interrompe o exercício, que esta contada no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.
§ 2º O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.
§ 3º Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, e requerimento do interessado.
Art. 22 – Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada Básica de Trabalho

Art. 23 - Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais da Saúde a seguir discriminados ficam submetidos a uma das seguintes jornadas básicas de trabalho:
I – Jornada Básica de 20 (vinte) horas de trabalho semanal para os titulares dos cargos de Médico e especialista em Saúde, não vinculados a programas federais;
II – Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais para os titulares de cargo de especialista em Saúde, nas áreas de Enfermagem, de Fisioterapia, Psicologia, Nutrição, Farmácia e Serviço Social, Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas á enfermagem, nas atividades e auxiliares relativas á enfermagem, não vinculados a programas federais;
IV – Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os titulares de cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária, nas atividades auxiliares relativas a Auxiliar de Consultório Dentário e Agente Comunitário de Saúde.

Seção XI
Da Jornada Especial de Trabalho

Art. 24 – os profissionais vinculados aos programas federais de Saúde cumprirão jornada semanal conforme dispõe o plano Nacional de atenção Básica:

I – Os membros das equipes Saúde da Família, exceto dos profissionais Médicos da Estratégia da Saúde de Família, cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observando a necessidade de dedicação mínima de 32 horas da carga horária para atividades na equipe Saúde da família, podendo, conforme decisão e prévia autorização do gestor, dedicar até oito horas do total da carga horária para prestação de serviços na rede de urgência do município ou para atividades de especialização em Saúde da Família, residência multiprofissional ou de Medicina de Família e de Comunidade, bem como atividade de educação permanente e apoio matricial;
II – Serão admitidas também, além da inserção integral (40h), as seguintes modalidades de inserção dos profissionais médicos generalistas ou especialistas em Saúde da Família ou médicos da Estratégia da Saúde da Família nas equipes saúde da Família, com as respectivas equivalências de incentivo federais:
a) Dois Médicos integrados a uma única equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, cumprindo individualmente carga horária semanal de 3(três), horas – equivalente a uma Médico com jornada de 40 horas semanais -, com repasse integral do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família;
b) Três Médicos integrados a uma equipe em uma mesma unidade básica de saúde, cumprindo individualmente carga horária semanal de 30 horas – equivalente a dois Médicos com jornada de 40 horas, de duas equipes -, com repasse integral do incentivo financeiro referente a suas equipes Saúde da Família;
c) Quatro Médicos integrados a uma equipe em uma mesma unidade básica de saúde, com carga horária semanal de 30 horas – equivalente as três Médicos com jornada de 40 horas semanais, de três equipes -, com repasse integral do incentivo financeiro referente a três equipes Saúde de Família;
d) Dois Médicos integrados a uma equipe, cumprindo individualmente jornada de 20 horas semanais, e demais profissionais com jornada de 40 horas semanais, com repasse mensal equivalente a 85% do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família;
e) Um médico cumprindo jornada de 20 horas semanais e demais profissionais com jornada de 40 horas semanais, com repasse mensal equivalente a 60% do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde de Família.
III -
III- Tendo em vista a presença do médico em horário parcial, o gestor municipal deve organizar os protocolos de atuação da equipe, os fluxos e a retaguarda assistencial, par atender a esta especificidade;
IV- O cumprimento da carga horária integral de 40 horas semanais por toda a equipe de Agentes Comunitários de Saúde;
V - Os membros das equipes dos Consultórios na Rua deverão cumprir a carga horária mínima semanal de 30 (trinta) horas;
I.
VI - Os membros das equipes de Saúde da Família Ribeirinhas e das Unidades Básicas dc Saúde Fluvial deverão prestar atendimento à população por, no mínimo, 14 (catorze) dias mensais (carga horária equivalente a 8 (oito) h/dia) e dois dias para atividades de educação permanente, registro da produção e planejamento das ações. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Auxiliares de Enfermagem e Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta) h/semanais de trabalho é residir na área de atuação.
VIII- A soma das cargas horas semanais dos membros da equipe do NASF-1 deve acumular, no mínimo, 200 (duzentas) horas semanais, sem que nenhum profissional possa ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas e cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no mínimo, 80 (oitenta) horas de cega horária semanal
IX - A soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe NASF-2 deve acumular, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas semanais, e nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 40 (quarenta) horas de carga horária semanal.

Seção XII

Do Ingresso e do Desligamento das Jornadas Especiais

Art. 25 - ingresso nas Jornadas Especiais de Trabalho de que trata esta lei dar-se-á por solicitação do interessado ou mediante sua anuência, fica condicionado a disponibilidade de carga horária, necessidade e interesse público.
§ 1° A permanência nas Jornadas Especiais de Trabalho previstas nesta lei será de, no mínimo: 1(um) ano, ressalvadas as hipóteses abaixo:
I - em razão de nomeado ou designação para o exercício de cargo de provimento em comissão;
II - em razão de remoção ou transferência de setor;
III - em razão de afastamento para outros órgãos ou entes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de Urucurituba;
IV - a qualquer tempo, por conveniência da Administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do profissional.
§ 2° Não poderão ingressar nas Jornadas Especiais os profissionais da saúde com restrição de função, em disponibilidade ou em adequado aproveitamento em função similar, nos termos da legislação vigente.
§ 3° A inclusão dos profissionais da saúde eras jornadas especiais de trabalho previstas nesta lei surtirá efeito a partir dos respectivos atos.
Art. 26 - Para efeito de cálculo, serão consideradas:
I - para jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;
II - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;
III — para jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.
§ 1° Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Urucurituba deve ser observada, além da compatibilidade de horário, a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
§ 2° Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.
§ 3° Os profissionais de saúde permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.
Art. 27 - E assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.
Art. 28 - Os profissionais da saúde perceberão vencimento-base proporcional a sua jornada de trabalho.

Seção XIII

Da Renumeração

Art. 29 - O profissional da saúde será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos ao enquadramento, à jornada e a evolução funcional.
Art. 30 - A maior remuneração atribuída, a qualquer titulo, aos profissionais da saúde obedecerá estritamente ao disposto no art. 88, da Lei Orgânica do Município de Urucurituba, sendo imediatamente reduzido aquele limite, sempre que for ultrapassado.

CAPITULO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 31- O **DESENVOLVIMENTO** do servidor na carreira processar-se-á por:
I - **QUALIFIÇÃO PROFISSIONAL**, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programa de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;
II - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;
III – **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior aquele a que pertence, dentro da mesma carreira, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 33 - O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento pro profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III – o potencial elevado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior,

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas dos quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

c) pela eficiência demonstrada em razão da complexidade da atividades exercidas.

Art. 34 - O processo devolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo Único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Seção III

Dos Procedimentos para Promoção

Art.35 - Para, reconhecimento do direito a progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estagio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício na referenda de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho .funcional observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 36 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único: Ao termino do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no **caput** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 37 - E vedada à concessão de promoção ao servidor.

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido o interstício os mínimos previstos em lei

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou pare acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para comandar o mandato eletivo; IX- com vinculo funcional suspenso;

X - a disposição de Órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Art. 38 - A promoção dar-se-á por antiguidade ou por merecimento.

Art. 39 - Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo Único Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 40 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1° Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão a data da anulação.

§ 2° 0 servidor promovido indevidamente não será obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou ma fé do interessado.

§ 3° O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 41 - No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1° Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 20 O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º Aplicam-se à promoção as regras do artigo 107.

Art. 42 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo Único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 43 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 44 - Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 45 - **A PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, acumulado com o efetivo exercido do seu cargo.

§'1°-A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2° Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 46 - Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e meros institucionais.

§ 1° Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) ultimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2° Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional

§ 3° As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 47 - A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 48 Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único: do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no **caput** e as duas ultimas avaliações do servidor.
Art. 49 - O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.
Art. 50 - Os atos de progressão e promoção são de competências do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 51 - A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato especifico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.
Parágrafo Único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.
Art. 52 - Compete á Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:
I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;
II. - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado ate 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;
III - fornecer a cada servidor avaliado ate 30 (trinta.) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente.
Parágrafo Único: O servidor 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (PCA)

Art. 53 – Caberá ao grupo de Gestão de Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde com apoio da Secretaria da Administração a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando parcerias e realizando os convênios necessários, sempre de acordo com as necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento do Sistema de saúde dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.
§ 1° 0 Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA) tem como objetivos:
a) Conscientizar o Profissional de Saúde para a relevância do seu papel, enquanto agente na construção do Sistema Único de Saúde - SUS:
b) Preparar o Profissional de Saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;
c) Promover o desenvolvimento integral desde a alfabetização ate os mais altos níveis de educação formal

CAPITULO VI
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 54 - Visando aplicação dos conceitos e do principio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:
I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;
II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional
§ 1º O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.
§ 2° O regulamento de que trata este artigo devera prever:
I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;
II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.
Art. 55 – O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:
I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;
II - exercido pleno de sua cidadania, para propiciar um servido de qualidade;
III - o desenvolvimento do servidor.
Art. 56 - O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitua-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada avaliação das atividades dos servidores e da Administração.
Art. 57 - O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.
Art. 58 - Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.
Art. 59 – O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Saúde.

CAPITULO VII DAS CONTRATAÇÕES TEMPORARIAS

Art. 60 - Aplicam-se às contratações temporárias as normas previstas em legislação municipal específica.
Art. 61 - Os contratados temporários serão remunerados pelo nível inicial do cargo correspondente, definido no Edital de convocação da Administração Pública Municipal.
§ 1° Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.
§ 2° Aplicam-se as regras do **caput** deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - Os profissionais da Saúde do Município de Urucurituba vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.
Art. 63 - O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.
§ 1° Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidades semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.
§ 2° O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.
§ 3º O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.
§ 4° O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo mínimo de 03 (três) dias.

Art. 64 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.
Art. 65 - Fixa o mês de janeiro a data base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.
Art. 66-Fazem parte integrante desta Lei:
Anexo I- Cargos Efetivos
Anexo I- Tabela de Vencimentos
Anexo I- Descrição dos Cargos.
Art. 67- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Urucurituba 16 de setembro de 2015

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração
Secretario Municipal de Saúde

ANEXO I
CARGOS DA SAÚDE

CARGOS EFETIVOS		
1. Médico		
Denominação do Cargo	CBO	Vagas
Médico Clínico A	2251-25	15
Médico Clínico B		
Médico Clínico C		
Médico Clínico D		
Médico Clínico E		

2. Especialista em Saúde			
Cirargião-Dentista A	CD.01	2232-03	15
Cirurgião-Dentista B			
Cirurgião-Dentista C			
Cirurgião-Dentista D			
Cirurgião-Dentista E			
Farmacêutico Bioquímico A	FB.01	2234-15	02
aAAFarmacêutico Bioquímico B			
Farmacêutico Bioquímico C			
Farmacêutico Bioquímico D			
Farmacêutico Bioquímico E			
Psicólogo A	05.01	2215-10	10
Psicólogo B			
Psicólogo C			
Psicólogo D			
Psicólogo E			
Nutricionista A	NIJ.01	2237-10	OB
Nutricionista B			
Nutricionista C			
Nutricionista D			
Nutricionista E			
Assistente Social A	AS.01	2515-05	08
Assistente Social B			
Assistente Social C			
Assistente Social D			
Assistente Social E			
Enfermeiro A	EG.01	2235-05	15
Enfermeiro B			
Enfermeiro C			
Enfermeiro D			
Enfermeiro E			

3. Assistente técnico em Saúde			
Técnico de Enfermagem A	TE.01	3222-05	15
Técnico de Enfermagem B			
Técnico de Enfermagem C			
Técnico de Enfermagem D			
Técnico de Enfermagem E			
Auxiliar de Patologia Clínica A	AP.01	3242-10	04
Auxiliar de Patologia Clínica B			
Auxiliar de Patologia Clínica C			
Auxiliar de Patologia Clínica D			
Auxiliar de Patologia Clínica E			
Atendente de Consultório Dentário A AAB	AD.0I	3224-15	15
Atendente de Consultório Dentário B			
Atendente de Consultório Dentário C			
Atendente de Consultório Dentário D			
Atendente de Consultório Dentário E			
Fiscal de Vigilância Sanitária A	FS.01	3522-10	10
Fiscal de Vigilância Sanitária B			
Fiscal de Vigilância Sanitária C			
Fiscal de Vigilância Sanitária D			
Fiscal de Vigilância Sanitária E			

4. Auxiliar de Saúde

Agente Comunitário de Saúde A	5151-01		
Agente Comunitário de Saúde B			
Agente Comunitário de Saúde C		AS.01	50
Agente Comunitário de Saúde D			
Agente Comunitário de Saúde E			
TOTAL			174

CARGOS COMISSIONADOS			
Denominação do Cargo	Código	CBO	Vagas
Coordenador de Programa	4:30,CP.01	1311-20	01
Chefe de Serviço	CS.01	4101-05	01

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO	Símbolo	Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E
Médico	MG	15.000,00	15.750,00	16.537,50	17.364,37	18.232,58
Cirurgião-Dentista	CD	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.25426
Farmacêutico Bioquímico	FB	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.25426
Psicólogo	PS	3.500,00	3.G675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26
Nutricionista	NU	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4,051,68	4.254 96
Assistente Social	AS	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	425426
Enfermeiro	EG	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.25426
Técnico em Enfermagem	1 E	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Auxiliar de Patologia Clínica	AP	1.200,00	1260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Atendente de Consult. Dentário	AD	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
DendriteFiscalde Vigilância Sanitária	FS	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
Agente Comunitário de Saúde	AS	1.014,00	1.064,70	_ 1.117,93	1.173,82	1.232,51

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

MÉDICO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relativas ao atendimento médico a população.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços e, eventua1mente, externos, no horário estabelecido pela Prefeitura.
1. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
a) Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
b) Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
c) Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
d) Atender os pacientes, em casos de emergência, consulta de rotina ou acompanhamento hospitalar;
e) Valorizar a relação do usuário com a família, para a criação de vinculo de confiança, de afeto, de respeito,
f) Prescrever ou executar o tratamento adequado ao caso;
g) Solicitar exames complementares;
h) Prescrever os medicamentos adequados a cada caso e supervisionar a administração dos mesmos;
i) Prescrever dietas, quando necessário, e supervisionar a sua observância;
j) Realizar cirurgias simples;
k) Encaminhar os pacientes aos serviços médicos especializados e instituições de previdência e assistência;
1) Indicar internações hospitalares;
m) Promover ações Intersociais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
n) Executar, de acordo com a qualificação profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiologia, nas diferentes fazes do ciclo da vida;
m) Emitir atestado e receitas médicas, em casos que requeiram tal procedimento;
n) Orientar o Serviço de Enfermagem acerca dos diversos procedimentos;
o) Verificar os prontuários e dar orientações sobre o seu preenchimento;
p) Propor a aquisição de medicamentos, equipamentos e instrumentos necessários ao serviço;
q) Executar outras tarefas correlatas que se fizerem necessárias.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**
Grau de Instrução: Conclusão do Curso de Medicina em instituição reconhecida. **Outros requisitos**: Inscrição no CRM (Conselho Regional de Medicina)
5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E
CIRURGIÃO DENTISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhara em serviços internos e, eventualmente, externos, no horário estabelecido Pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Examinar os pacientes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar às afecções quanta à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento;
b) Aplicar anestesia troncular, gengival ou típica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
c) Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
d) Restaurar carie, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
e) Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, pare evitar a instalação de focos de infecções;
f) Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes;
g) Precedes a pericia odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
h) Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução de tratamento;
i) Realizes visitas domiciliares e as escolas públicas;
j) Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização;
k) Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendirnento odontológicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
I) 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 de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
n) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrado aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos com sua área de atuação;
o) Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e 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;
p) Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
q) Realizas outras atribuições compatíveis com seu cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Nível fundamental complete.
5. PROVINIENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOCAO E ACESSO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção pan os níveis B a E.

PSICÓLOGO

1. DESCRICÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de avaliar e tratar distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas pare implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
b) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
c) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoarnento de pessoal técnico e auxiliar,
d) Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, opinando, oferecendo sugestão, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
e) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnostico e tratamento;
f) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de Comportamento e relacionamento humano;
g) Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
h) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
i) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
j) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnostico e tratamento de enfermidades.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível superior em Psicologia.
Outros requisitos: Inscrição no CRP
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B
NUTRICIONISTA
1.**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
Compreende as atribuições de prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Identificar as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
b) Identificar o público prioritário a cada urna das ações;
c) Acolher os usuários e humanizar a atenção;

d) Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
e) Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
Capacitar os servidores;
g) Participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
h) Elaborar em conjunto com os demais profissionais da saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
i) Desenvolver outras atividades correlatas.

4. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Superior em Nutrição.
Outros requisitos: Registro no Conselho Profissional.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende atribuição de farmácia e de analise clinicas
2. CONDICOES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS

a) Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
b) Preparar produtos farmacêuticos, segundo formulas estabelecidos na Farmacopeia Brasileira;
c) Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos;
d) Dispensar produtos médicos - farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;
e) Analisar produtos farmacêuticos acabados, era fase de elaboração , ou seus insumos, valendo-se de métodos quírnicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento;
f) Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópico e de entorpecentes;
g) Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
h) Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clinico;
i) Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização do dos trabalhos específicos de Farmácia;
j) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
k) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
1) Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clicas de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos;
m) Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantado de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados;
n) Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exarnes;
o) Executar determinações laboratoriais, pertinentes à parasitologia, urinálise, imunología, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;
p) Executes determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de analises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas;
q) Coordenar, supervisionar e executar a analise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparado de medicamentos e hemoderivados;
r) Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a analises, prevendo e tratamento de doenças;
s) Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquimicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros;
r) Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;
u) Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
v) Participar de outras atividades especifica, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, e eventos científicos no campo da saúde pública;
w) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
x) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
y) Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Superior em Farmácia e Bioquímica
Outros requisitos: Registro no Conselho de Classe.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ASSISTENTE SOCIAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de dirigir, coordenar e encaminhar os serviços relativos a área de Assistência Social.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
4. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**
a) Apresentar, quando solicitado por seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estio sendo desenvolvidos e executados;
b) Propor ao seu superior imediato as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços da Assistência Social no Município;

c) Prestar assessoramento na elaboração dos projetos, propostas e ações que visam atividades de Assistência Social no Município;
d) Assinar ludos e documentos relativos aos assuntos pertinentes a Assistência Social;
e) Atender pessoas que procuram a Prefeitura Municipal para tratar assuntos pertinentes a Assistência Social;
f) Ester em estrita sintonia com as Secretarias Municipais, especialmente as da Saúde e da Educação;
g) Elaborar, coordenar, executar e avaliar programas, planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
h) Planejar, organizar e orientar sobre benefícios e serviços sociais;
i) Planejar.; executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar decisões da Administração Municipal;

j) Prestar assessoria e apoio ao movimento social em matéria relacionada às políticas sociais; Dirigir serviços técnicos de serviço social;
k) Organizar, elaborar, planejar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos Órgão da Administração.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Graduação em nível superior em Assistência Social.
Outros requisitos: Registro no Conselho Profissional.

5. PROVIMENTO, PERSPECTVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção pare os níveis B a E.

ENFERMEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições concernentes aos procedimentos de Enfermagem considerados de alta complexidade.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviço interno e eventualmente em ambiente externo.
O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio. Uso obrigatório de uniforme.
3. **ATRIBUICOES TIPÍPICAS:**
a) Elaborar o diagnostico do serviço de Enfermagem e apresentar a sua proposta de trabalho instituição;
b) Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificação de cada instituição
c) Exercer a coordenação, supervisão e avaliação do Serviço de Enfermagem;
d) Assessorar o corpo médico;
e) Realizar serviços emergenciais
f) Responsabilizar-se pelo controle e previsão do estoque e das condições do uso dos materiais, equipamentos e medicamentos;
g) Fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho, das roupas e material utilizado;
h) Supervisionar a administração das dietas;
i) Prestar assistência de Enfermagem em unidades móveis de UTI;
j) Responsabilizar-se pela escala de trabalho do pessoal de Enfermagem;
k) Participar do processo de seleção de pessoal de Enfermagem, observando o disposto na legislação especifica e acompanhar o seu pedido de experiência;
l) Garantir o processo de aprimoramento da equipe através da educação em serviço e do estimulo a profissionalização dos autorizados;
m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4. REQUISITOS MÍNEMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de escolaridade: Curso Superior de Enfermagem.
Outros requisitos: Registro no COREN.

5. PROVIMENTO, PERSPECT IVAS DE PROMOÇÃO:
Ingresso ao nível A com possibilidade de ingresso aos níveis B a E

1**. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
Compreende as atribuições relativas aos cuidados de nível intermediário com os pacientes e apoio aos médicos nos postos de saúde e nos hospitais, maternidades e enfermarias que venham a ser criados pelo Município.

2. CONDIÇOES DE TRABALHO
Trabalhará nos postos de saúde e hospitais que venham a ser criados pela Prefeitura. Horas semanais: 30. Uso obrigatório de uniforme.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Executar curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica;
b) Preparar pacientes para consulta;
e) Verificar os sinais vitais;
d) Atualizar prontuários;
e) Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque;
f) Colaborar em programas de educação para saúde, no levantamento de dados para elaboração de relatórios;
g) Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
h) Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
r) Participar dos programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica;
D Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar,
k) Zelar pela prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
I) Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
l) Integrar, a equipe de saúde;
m) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Formação especifica em nível de 2º Gral
Outros requisitos: Registro no COREN

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO:
Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção para os cargos de níveis B a E.

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINTCA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de executar as tarefas simples de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente interno, em horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais: 40 Uso obrigatório de uniforme.
5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Preparar o material utilizado na bacteriologia.
b) Executar os procedimentos para a preparação de exames de fezes (métodos).
c) Executar os procedimentos para a preparação de exame de escarro
d) Executar os procedimentos para a preparação de exame de urina (sedimentocospia)
e) Fazer a limpeza e preparo de material de laboratório, seguindo os métodos recomendados para esterilização.
e) Acondicionar e conservar o material esterilizado.

f) Proceder à higienização do laboratório com os produtos adequado.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVINIENTO

Grau de instrução: Ensino médiocomplete.
Outros requisitos: Formação na área especifica.
5. **PROVINIENTO, PERSPECTIVAS DE PROTSIOCA E ACESSO** Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

ALXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO
DESCRIÇÃO SINTETICA
Auxiliar o trabalho do Cirurgião-Dentista e executar, sob supervisão deste, o atendimento aos pacientes.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em Consultório dentário, no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 30
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
b) Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
c) Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
d) Fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições;
e) Atender telefone e anotar recados;
f) Manter organizadas as fichas dos pacientes;
g) Organizar a agenda do Cirurgião-dentista;
h) Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

REQUIISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino fundamental completo
PERSPECTWAS DE PROMOCAO E ACESSO
Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
DESCRIÇÃO SINTETICA
Compreende a atribuição de desenvolver ações de Fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40
ATRIBUIÇÕES TIPICAS
a) Realizar visitas domiciliares, 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 a frequência 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) Participar de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo pare o desenvolvimento 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 fisico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.
f) Visitar os postos estratégicos que contêm inúmeros depósitos nas ações de controle do *Aedes Aegypti*, da malária, da leishmaniose, da doença de Chagas, da peste, da brucelose, da febre amarela, da esquistossomose, da ancilostomose, da filariose,da hidatidose, do bócio endêmico, do bouba, da tracoma e outras endemias existentes no município;
g) Realizar visitas semanais nas armadilhas instaladas neste Município no controle do *Aedes Aegypt* e do mosquito transmissor da malaria;
h) Realizar visitas presenciais a residências e empresas para orientações preventivas com relação ao *Aedes Aegypt* e ao mosquito da malária.
i) Realizar atividades de delimitação de foco e tratamento preconizados, quando os focos com a presença do *Aedes Aegypt* e do mosquito da malária são encontrados;
j) Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores e o atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.
k) Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, prazo de validade e condições de conservação.
I) Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissíveis da doença.
m) Realizar tiragem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.
n) Desenvolvimento de atividades de cunho educacional preventivo no combate ao *Aedes Aegypt*, malária leishmaniose, doença de Chagas, peste; brucelose, febre amarela

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as ações básicas de orientação na área de saúde e acompanhamento domiciliar na área urbana do Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Prefeitura. Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
b) Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
c) Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
d) Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
e) Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
f) Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primaria
g) Prestar assistência à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
h) Coordenar, participar de e organizar grupos de educação para a saúde;
i) Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
1) Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
k) Incentivar a formatação e participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
1) Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
m) Realizar mapeamento de sua área;
n) Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o • cadastro;'.
o) Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco, assim como a arca de risco;
p) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as - serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
q) Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de rodas as famílias sob sua responsabilidade;
r) Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
s) Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
t) Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
u) Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco, bem come acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
v) Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
w) Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
x) Traduzir para. a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
y) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
z) Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível fundamental completo.

5.PROVIMENTO, PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO:

Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção pan os níveis B a E.

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:A723410B

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N°122

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Urucurituba e da outras providencias

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.71 inciso III da lei orgânica do Município.
Fago saber que a Câmara Municipal de Urucurituba aprovou e sancionou a seguinte:
LEI

CAPITULO I
DAS DISPOSICOES PRELEVLINARES

Art. 1° O plano de cargos e salários dos Profissionais da Assistência Social obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração publica do Município de Urucurituba.
§ 1°- As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no anexo III desta Lei.
§ 2°- 0 plane de cargos e salários dos Profissionais da Assistência Social é um instrumento de gestão que visa mo fortalecimento institucional por meio de regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:
I- supremacia do atendimento as necessidades social sobre as exigências as de rentabilidade econômica;
II- universalização dos direitos sociais; a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas publicas;
III- respeito a dignidade do cidadão a sua autotomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer aprovação vexatória de necessidade;
IV- igualdade no direito de cesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza garantindo-se equivalência as populações urbanas;
V- divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.
Art. 2°. Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: são todos aqueles que atuam institucionalmente na política de assistência social, conforme preconizado na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social - PNAS e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
CARREIRA_ é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;
PLANO DE CARREIRA: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;
CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;
VENCIMENTO: é a retribuição peculiar pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada sua vinculação ou equiparação;
REMUNERAÇÃO: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias,
permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
NIVEL: é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;
PADRÃO DE VENCIMENTO: é o valor do vencimento dos servidores, conforme tabela de vencimentos;
PROMOÇÃO: é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante os critérios definidos em lei.
Seção I
Da Comissão Paritária
Art. 3º. Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária fornada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.
§ 1° - A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembléia.
§ 2° - A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.
Art. 4°. Compete a Comissão Paritária:
I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação, funcionamento do plano de carreiras;
II - proporções para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequado a dinâmica própria do Sistema Único de Assistência Social.
Seção II
Da Estruturação
Art. 5°. Os direitos e deveres inerentes as carreiras estabelecidos nesta Lei Complementar estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.
Art. 6°. Os cargos dos Profissionais da Assistência Social são:
Assistente Social
Psicólogo
Profissional de Educação Física
Art. 7°. Os servidores regidos por essa Lei Complementar somente poderão ser cedidos excepcionalmente para assumir Função de Confiança,
CAITULO II
Do Ingresso e das Atribuições
Art. 8°. A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional da assistência social será feita.
I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.
II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.
Parágrafo Único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal: I - A nacionalidade brasileira;
II - 0 gozo dos direitos políticos;
III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V- O nível de escolaridade exigido para o exercido do cargo;
VI - Aptidão física e mental;
VII - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei.
VIII - Ter atendido as condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.
Art. 9. O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.
Art. 10. As exigências para ingresso e a descrição sumaria das atribuições dos cargos públicos que compõe a organização de assistência social constam do Anexo III desta Lei Complementar.
Parágrafo Único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos de assistência social serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Urucurituba, devendo exigir os conhecimentos e habilidades especificas que constam do Anexo III desta Lei Complementar.
Seção I Do Provimento
Art. 11. Os cargos de provimento efetivo são organizados em viveis correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.
Art. 12. A nomeação em caráter efetivo pare cargo público exige aprovação previa em concurso publico de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções.
Art. 13. O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.
Seção II Do Estágio Probatório e da Estabilidade
Art. 14. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:
I - Aptidão;
II - Eficiência
III - Disciplina;
IV - Assiduidade;
V - Pontualidade;
VI - Capacidade de iniciativa;
VII - Responsabilidade;
VIII - Dedicação ao serviço.
§ 1 ° - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estagio probatório, 4 (quatro) meses antes do termino deste, dirigira, ao Prefeito, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.
§ 2 ° - Do parecer, se contrario a confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3 ° - Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretara a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmara a estabilidade, se sua decisão for favorável permanência do servidor.
Art. 15. A apuração dos requisites de que trata o artigo anterior devera processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feira antes de Findo o período de estagio.
§ 1 ° - Findo o estagio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.
§ 2 ° - Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso publico, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.
§ 3º- A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.
Seção III Da Posse
Art. 16. Posse e a investidura do cidadão em cargo público.
Parágrafo Único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.
Art. 17. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de oficio previstos em Lei
§ 1° - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial
§ 2° - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.
§ 3°- No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:
I- Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;
II- Declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.
III- Declaração de dependentes.
§ 4º - Atendendo ao disposto no: art. 13 § 20 da Lei n° 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.
Art. 18. O Prefeito é competente para dar posse aos servidores do Poder Executivo.
§ 1° - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.
§ 2° - A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.
§ 30 - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, par o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotaste e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, pata servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.
§ 4 ° - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.
§ 5 ° - O termo inicial de posse para o servidor em ferias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.
Art. 19. O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal especifico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.
Seção IV
Do Exercício
Art. 20. O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.
Parágrafo Único: O inicio, a suspensão, a interrupção e o reinicio do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor,
Art. 21. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor,
Art. 22. O exercício terá inicio no prazo de 30 (trinta) dias contados:
I- Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada:
II- Da data da posse, nos demais casos.
§ 1 ° - A promoção no interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.
§ 2 ° - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do termino do impedimento.
§ 3 ° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mai, 30 (trinta) dias a requerimento do interessado.
Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente Os elementos necessários ao seu assentamento individual.
CAPITULO III
DA JORNADA DE TRABALHO
Art. 24. Os profissionais técnicos da assistência social cumprirão a jornada semanal de 30 (trinta) horas.
Art. 25. Os profissionais vinculados aos Programas Federais de Assistência Social cumprirão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com o conforme orientação do Governo Federal por intermédio do Ministério de Desenvolvimento Social, salvo as exceções previstas em Lei.
Art. 26. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamentação, não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias para os profissionais com jornada semanal de 30 (pinta) horas e de 8 (oito) horas diárias para os profissionais com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.
§ 1º - Pra efeito de calculo, serão consideradas:
I - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;
II — para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.
§2° - Na acumulação de cargos na Prefeitura; Municipal de Urucurituba deve ser observada, alem da compatibilidade de horário, a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
§ 3° - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.
§ - Os profissionais de assistência social permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que perderam ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse publico.
Art. 27. E assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.
Art. 28: OS profissionais da assistência social perceberão vencimento-base proporcional sua jornada de trabalho.
CAPITULO IV
DA REMUNERAÇÃO
Art. 29. O profissional da assistência social será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexo a essa Lei Complementar, obedecidos ao enquadramento, à jornada e a evolução funcional.

Art. 30. A maior remuneração atribuída, a qualquer titulo, aos profissionais da assistência social não poderá ultrapassar o limite correspondente e recebida pelo Prefeito, em espécie, conforme disposto no Art. 88 da Lei Orgânica do município, sendo imediatamente reduzido aquele limite, sempre que for ultrapassado.
§ 1º- Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.
2° - As gratificações de exercício e produtividade, bem coma a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de calculo para qualquer outro beneficio.
CAPITULO V
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
Art. 31. O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;
PROMOÇÃO, que e a passagem do servidor para o nível imediatamente superior aquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.
Seção I Da Qualificação Profissional
Art. 32. Em razão da profissionalização: alem da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo ADICIONAL ESCOLARIDADE, assim discriminada:
I- Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;
II Especialização - 15% (quinze par cento) sobre o vencimento-base; III- Mestrado - 20% (vinte por cento) sabre o vencimento-base;
IV- Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base.
Seção II
Da Avaliação de Desempenho
Art. 33. O processo de AVALIÇÃO DE DESEMPENHO do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:
I- assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância nos demais deveres funcionais;
II- dados cadastrais e auriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;
III- o potencial revelado:
1. pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior,
2. pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;
3. pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.
Art. 34. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.
Parágrafo Único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Seção III Dos Procedimentos para a Promoção
Art. 35. Para reconhecimento do direito à promoção, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:
I — ter cumprido o estágio probatório;
II — ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;
III — ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;
IV— não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
Art. 36. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.
Parágrafo Único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no "**caput**" e as últimas avaliações do servidor.
Art. 37. É vedada a concessão de promoção ao servidor:
I — em disponibilidade;
II — que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;
III — que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas
IV — ter perdido mais de 18 (dezoito) hora não justificada em cada período;
V — que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;
VI — tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;
VII — afastado para exercício de mandato eletivo;
VIII — em licença para concorrer um mandato eletivo;
IX— com vínculo funcional suspenso;
X— à disposição de Órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.
Art. 38. A promoção dar-se-á par antiguidade e por merecimento.
Art. 39. Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.
Parágrafo Único; Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.
Art. 40. Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo set promovido o servidor de direito.
§ 1° - Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão a data da anulação.
§ 2° -O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.
§ 3° - O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.
Art. 41. No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.
§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interno, em estagio probatório ou em disponibilidade.
§ 2° O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.
§ 3° - Aplicam-se à promoção as regras do artigo 82.
Art. 42. E vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.
Parágrafo Único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 43. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.
Art., 44. Na promoção, o servidor é posicionado na referencia inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.
Parágrafo Único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.
Art. 45. **A PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulada com o efetivo exercício do seu cargo.
§ 1° - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.
§ 2° - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.
Art. 46. Para fazer jus a **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanta ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.
§1º - Estabelecem-se como condições pare a promoção por merecimento:
I — ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na media de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;
II — estar no efetivo exercício do seu cargo
§ 2° - Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.
§ 3° - As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.
Art. 47. A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:
I — existência de vages no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;
II — existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.
III. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.
Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no capuz e as duas últimas avaliações do servidor.
Art. 48. O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.
Art. 49. Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.
Seção IV Da Comissão de Avaliação
Art. 50. A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executiva e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.
Parágrafo único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (minta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.
Art. 51 Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:
I- informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;
II- fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;
III- fornecer a cada servidor avaliado ate 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, copia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;
Parágrafo Único: O servidor terá. 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se , assim desejar.
CAPITULO VI
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL
Art. 52. Visando aplicação dos conceitos e do principio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:
I- Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;
II- Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.
§ 1° - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.
§ 2° - O regulamento de que trate este artigo devera prever
I- as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;
II- a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição a de sua correspondente função social;
III- a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.
Art. 53. O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:
I- a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;
II- o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;
III- o desenvolvimento do servidor.
Art. 54. O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.
Art. 55. O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações intencionais, visando o cumprimento da função social.
Art. 56. Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, Métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.
Art. 57. O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido a apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Assistência Social.
CAPITULO VIII
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS
Art. 58. Aplicam-se as contratações temporárias a norma prevista em legislação municipal especifica.
Art. 59. Os contratados temporários serão remunerados pelo nível inicial do cargo correspondente, definido no Edital de convocação da Administração Pública Municipal
§ 1° - Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional
§ 2 Aplicam-se as regras do “caput” deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei,
CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINALS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Os profissionais técnicos da Assistência Social do Município de Urucurituba vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.
Art. 61. Os cargos da Assistência Social do Município são os constantes do Anexo I da presente Lei, com as atribuições e exigências para provimento constantes do Anexo III.
O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.
§ 1º- Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes as do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.
§ 2° - O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente a data da vigência desta Lei_ receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, coma vantagem pessoal, ate que, por qualquer razão, aos seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.
§ 3°- 0 servidor cujo enquadramento dor feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de dez 10(dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.
§ 4°- 0 pedido devera ser apreciado no preso de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.
Art. 62. As despesas decorrente da presente lei correrão a contar das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.
Art. 63- Fazem parte integrante dessa Lei:

ANEXO I- Tabela de Cargos
ANEXO I- Tabela de Vencimentos
ANEXO I- Descrição dos Cargos.

Art. 64- Este lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 65- Fixa o mês de janeiro a data base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.
Art.66- Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Urucurituba, 16 de setembro de 2015

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

GILMAR SOARES BENTES
Secretário de Administração

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGOS EFETIVOS		
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Denominação do Cargo	Código	Vagas
Assistente Social A	AS.01	05
Assistente Social B		
Assistente Social C		
Assistente Social D		
Assistente Social E		
Psicólogo A	PS.01	05
Psicólogo B		
Psicólogo C		
Psicólogo D		
Psicólogo E		
Profissional de Educação Física A	EF.01	03
Profissional de Educação Física B		
Profissional de Educação Física C		
Profissional de Educação Física D		
Profissional de Educação Física E		

2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
Denominação do Cargo	Código	CBO	Vagas
Recepcionista A	RC	4221-05	03
Recepcionista B		4221-05	
Recepcionista C		4221-05	
Recepcionista D		4221-05	
Recepcionista E		4221-05	
Técnico de Informática A	TI		02
Técnico de Informática B			
Técnico de Informática C			
Técnico de Informática D			
Técnico de Informática E			
Almoxerife A	AM	4141-05	02
Almoxerife B		4141-05	
Almoxerife C		4141-05	
Almoxerife D		4141-05	
Almoxerife E		4141-05	
Motorista A	MC	7823-05	02
Motorista B		7823-05	
Motorista C		7823-05	
Motorista D		7823-05	
Motorista E		7823-05	

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Denominação do Cargo	Código	CBO	Vagas
Cozinheiro A	CO	5132-05	02
Cozinheiro B		5132-05	

Cozinheiro C		5133.05	
Cozinheiro D		5132-05	
Cozinheiro E		5132-05	
Auxiliar de Serviços Gerais A	AG		05
Auxiliar de Serviços Gerais B			
Auxiliar de Serviços Gerais C			
Auxiliar de Serviços Gerais D			
Auxiliar de Serviços Gerais E			
Vigia A	PG	5173-30	03
Vigia B		5173-30	
Vigia C		5173-30	
Vigia D		5173-30	
Vigia E		5173-30	

CARGOS COMISSIONADOS		
Denominação do Cargo	Codigo	Vagas
Subsecretário	SS	01
Coordenador de Programas	CP	05
Sociais		
Chefe de Serviço	CS	08

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS						
Cargo	Código	A	B	C	D	E
Assistente Social	01	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26
Psicólogo	02	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26
Profissional de Educação Física	03	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4,254,26
Recepcionista		800,00	840,00	882,00	926,10	972,40
Técnico de Informática		1.000,00	1.050,00	1.102,80	1157,62	1.215,50
Almoxarife		957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Motorista		1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,15
Cozinheiro		957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Auxiliar de Serviços Gerais		957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04
Vigia		957,00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,04

CARGOS COMISSIONADOS	
Código	Vencimento
CC 1	3.500,00
CC 8	950,00
CC 9	800,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de dirigir, coordenar e encaminhar os serviços relativos a área de Assistência Social.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhar em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.

1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidas pela Secretaria Municipal da Assistência Social;
c) Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela Secretada Municipal de Assistência Social;
d) Apresentar, quando solicitado por seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados;
e) Propor ao seu superior imediato as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços da Assistência Social no Município;
f) Prestar assessoramento na colaboração dos projetes, propostas e ações que visam as atividades de Assistência Social no Município;
g) Assinar laudos e documentos relatórios aos assuntos pertinentes a Assistência Social;
h) Atender pessoas que procuram a Prefeitura Municipal para tratar assuntos pertinentes a Assistência Social;
a) Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação aos seus semelhantes ou ao meio social;
b) Organizar programas de planejamento materno-infantil, atendimento hansenianos e desnutridos, bem como demais indenidades graves;
c) Estar em estreita sintonia com as Secretarias Municipais, especialmente as da Saúde e da Educação;
d) Planejar, organizar e orientar sobre benefícios e serviços sociais;
e) Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada ás políticas sociais; Dirigir serviços técnicos de serviços sociais;
f) Organizar, elaborar, planejar, programar, e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da Administração

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Graduação em nível superior em Assistência Social **Outros requisitos:** Registro no Conselho Profissional.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

PSICÓLOGO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de avaliar e tratar distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhar em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40.
2. ATRIBTIIÇÕES TÍPICAS
a) 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;
b) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referência a sua área de atuação;
c) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
d) Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, pianos e programas de trabalho;
e) Apoiar as UBS na abordagem e no processo de trabalho, referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, use abusivo de álcool e de outras drogas, pacientes vindos de internações psiquiátricas, situações de violência infrafamiliar,
f) Discutir com; as UBS os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
a) Criar estratégias, em conjunto as UBS, pan abordar problemas vinculados a violência e ao uso abusivo de álcool, de tabaco e de outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
b) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento serial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento.
c) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, afim de restabelecer os padrões normais de . comportamento e relacionamento humano;
d) Articular-se com equipe, multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
e) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
f) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
g) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando todos psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsidies para diagnostico e tratamento de enfermidades.
h) Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto ajuda etc.);
i) Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em hipertensão e diabetes se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
j) Ampliar o vinculo com as famílias tomando-as coma parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e de integração para portadores de Hipertensão e Diabetes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível superior em Psicologia. **Outros requisitos**; Inscrição no CRP
5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A; com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de treinar os atletas e coordenar as equipes desportivas do Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade, especialmente as criança, jovens e idosos;
b) Desenvolver e o gosto pela prática e esportes e a realização de exercidos; Incentivo às manifestações da cultura corporal;
c) Organizar jogos, brincadeiras, gincanas e etc.;
d) Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
e) Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nos grupos de idosos, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
f) Proporcionar Educação Permanente em Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com os diferentes grupos, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
g) Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
h) Identificar profissionais e membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com os demais profissionais. da Secretaria;
i) Capacitar os profissionais para atuarem como facilitadores ou monitores no desenvolvimento;
j) Articular parcerias com outros setores da área e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
k) Promover eventos que estimulem ações que valorizem as atividades físicas e sua importância para a saúde da população;
l) Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

4- REQUISISITOS MÍNIMOS PAPA PROVIMENTO
Grau de Instrução: Nível superior em Educação Física.
Outros requisitos: Inscrição no conselho da classe.
5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

RECEPCIONISTA
1. DESCRICAO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relacionadas à recepção, encaminhamento e prestação de informações ao publico, assim coma a execução qualificada de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas..
2. CONDICOES DE TRABALHO

Trabalhar em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Urucurituba;
Horas semanais de trabalho: 40.
1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Receber o público nos diversos órgãos da Prefeitura ou em eventos promovidos por esta;
b) Prestar informações aos servidores e ao publico 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;
g) Atender e transferir ligações internas e externas;
h) Anotar recados e agendar ligações;
i) Prestar informações ao publico e pedir as que lhe forem solicitadas;
j) Zelar pela segurança e sigilo das comunicações;
k) Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;
1) Comunicar defeitos no equipamento, solicitando conserto e sua manutenção;
m)Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.
4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
Conhecimentos especializados: Sólidos conhecimentos de Português e conhecimento da localização dos diversos órgãos Municipais, estaduais e federais localizados no Município.
Outros requisitos: Boa caligrafia:
5- PROVIMENTO, PERSPESCTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
TECNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES
1. DESCRICAO SINTETICA

Compreende as atribuições identificar e solucionar falhas na utilização dos computadores da Prefeitura.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalha em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUICQES TÍPICAS
a) Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, a fim de manter sempre em boas condições de utilização.
b) Instalar softwares aplicativos, a fim de disponibilizar para utilização dos servidores.
c) Especificar, montar, instalar e configurar computadores, visando a plena disponibilização dos mesmos aos usuários finais.
d) Identificar e solucionar falhas no funcionamento de computadores.
e) Aplicando normas técnicas na instalação de computadores.
f) Promover e difundir boas pratica de utilização correto manuseio dos computadores.
g) Instalar e configurar sistemas operacionais de redes de computadores.
h) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene preservação ambiental,
i) Providenciar, organizar e manter os arquivos da área de atuação, classificando-os em pastas especificas, visando a organização,conservação de posteriores pesquisas.
j) Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e dando entrada em dados,
k) Requisitar, receber e controlar os materiais de expediente de sua área, emitindo requisição, conferindo as notas no recebimento, a fim de abastecer a área.
1) Manter, sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas, tomando as medidas cabíveis para ressalvar a sua responsabilidade pessoal, evitando dons, avarias ou extravios.
m) Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Curso Médio Completo de Técnico em Manutenção de Computadores ou equivalente.
5. PROVIMENTO, POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO.
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.
ALMOXARIFE
1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
2. Compreende as atribuições referentes aos serviços de almoxarifado e ao controle dos materiais.
3. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Urucurituba;
Horas semanais de trabalho: 40.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando.
c) Necessidades futuras;
d) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
e) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
f) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deteriorização e perda;
g) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
h) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

i) Realizar inventários e balanços do almoxarifado
j) Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo.
Conhecimentos especializados: Bons conhecimentos sobre almoxarifado.

5- PROVIMENTOS, PERSPECITIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO.

Ingresso ao nível A, com possibilidades de promoção para os níveis E a E.

MOTORISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de direção de veículos da Prefeitura ou por esta alugada, dentro e fora do Município.

2. CONDICOES DE TRABALHO

Trabalhara, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materias;
b) Manter o veiculo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergências nos veículos que dirige e submeter o mesmo a periódica;
c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinada qualquer anormalidade que por ventura o veiculo apresente;
d) Executar atribuições correlatas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Fundamental complete.
Conhecimento especializado: Código Nacional de Transito **Outros requisitos**: Habilitação (CNH)

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

COZINHEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTETICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de elaboração e preparo de pequenas refeições nas secretarias.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de cozinha no horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIGOES TÍPICAS

a) Executar serviços gerais de elaboração de refeições, conforme cardápio apresentado;
b) Conservação e limpeza dos locais de preparo dês refeições e armazenamento dos alimentos;
c) Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho;
d) Coletar o lixo 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 moveis, mercadorias e materiais;
j) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino fundamental incompleto.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação, portaria e auxiliar em serviços elementares de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhar em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Urucurituba;
Horas semanais de trabalho: 40.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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 inicio e término do expediente;
f) Preparar e sentir 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;
1) 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.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Nível Fundamental completo.
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis como esforço exigido.
5. **PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO** Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

VIGIA
1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**
Compreende as atribuições que se destinam a fazer a vigilância noturna dos prédio públicos e zelar pela segurança de bens e pessoas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará na entrada dos prédios público no horário estabelecido pela Prefeitura; Horas semanais de trabalho: 40;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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 coma as luzes e os aparelhos de ar condicionado desligados;
c) Tomar providencia imediatas em casos de emergência;
d) Exercer vigilância sabre 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 a chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho;
i) Exercer tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Gral de instrução: Nível Fundamental completo.
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.
5: **PROVIMENTO,PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO**
Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção pare os níveis B a E.
SUBSECRETARIO MUNICIPAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de substituição e auxilio ao Secretário Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhara em serviços infernos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Substituir o Secretário Municipal nos casos de impedimento e afastamento.
b) Auxiliar o Secretário, sempre que por de ou pelo Prefeito for convocado para missões especiais.
c) Exarar despachos era processos;
d) Desempenhar funções excepcionais de atuação em projetos especiais da Administração Municipal.
e) Participar de programas de treinamento, quando for convocado.
f) Participar, conforme a política interna da Administração de projetos, cursor, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

g) Comparecer a Câmara, quando convocado
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO
5. Grau de instrução: Nível media completo.

Outros requisitos: Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública.
6. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO
7. Cargo de livre nomeação e exoneração,

COORDENADOR DE PROGRAMA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de coordenar o programa pare o qual foi designado.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Planejar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores ligados ao programa;
b) Elaborar pareceres e informações técnicas sobre sua área de trabalho;
c) Assessorar e assistir o respectivo secretário em assuntos relativos a supervisão e execução dos projetos e programas;
d) Avaliar o grau de implementação das ações e objetivos do governo relacionados com a área de conferência de sua secretaria;
e) Apoiar a secretária na articulação entre órgãos envolvidos com programas de sua secretária;
f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução; Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que discipline a Administração
5. PROVIMENTO
Cargo de livre nomeação e exoneração.
CHEFE DE SERVIÇO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de coordenar os trabalhos no respectivo serviço.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Zelar pela continuidade dos serviços;
b) Zelar pela disciplina em serviço;
c) Controlar o ponto dos servidores;
d) Prestar as informações solicitadas pelos superiores;
e) Fazer relatórios de suas atividades;
f) Executar outras tarefas correlatas;

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Grau de instrução: Ensino médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de Português e boa redação. Conhecimentos da Constituição Federal e legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
5. PROVIMENTO
Cargo de livre nomeação e exoneração

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:CA7ABC6C

