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

Amazonas , 21 de Março de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 1061

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 074/2014, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre a Nomeação de MAGYVER GRACH DA SILVA, e dá outras providências.·.

O Prefeito Municipal de Apuí em ADIMILSON NOGUEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, o Sr. **MAGYVER GRACH DA SILVA**, do cargo de CHEFE DE DIVISÃO, lotado na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 14 DE FEVEREIRO 2014.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:9F43BBA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO Nº. 001/2014.

No aviso de Extrato do Termo de Distrato n°001/2014 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 19 de Março de 2014, N°10593, Pag. n°7. Extrato do Termo de Distrato n°001/2014.
Onde se Ler:
· Contratação de empresa para Contratação de uma Unidade Básica de Saúde, no Distrito de Sucunduri- Apuí/AM.
Leia – se: Contratação de Empresa para construção de uma unidade básica de saúde, no Distrito de Sucunduri- Apuí/AM.
Onde se ler;
· Clausula Primeira - o presente termo tem como objeto o Distrato do contrato firmado entre as partes em acordo, celebrado entre as partes supramencionadas, o qual tinha por objeto Contratação de Unidade Básica de Saúde.
· Leia – se: Clausula Primeira - o presente termo tem como objeto o Distrato do Termo de Contrato n°031/2011, firmado entre as partes em acordo, celebrado entre as partes supramencionadas, o qual tinha por objeto Construção de Unidade Básica de Saúde no Distrito de Sucunduri-Apuí/AM.

Apuí-AM, 20 de Março de 2014.

ERICA CRISTINA DE ALMEIDA LEVY
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:15680AC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO Nº. 002/2014.

No aviso de Extrato do Termo de Distrato n°002/2014 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 19 de Março de 2014, n°1059, Pag. n°7. Extrato do Termo de Distrato n°002/2014.
Onde se Ler:
· Contratação de empresa para Contratação de uma Unidade Básica de Saúde, na Comunidade Alta União KM/17.
Leia – se: Contratação de Empresa para construção de uma unidade básica de saúde, na Comunidade Alta União KM/17.
Onde se ler;
· Clausula Primeira - o presente termo tem como objeto o Distrato do contrato firmado entre as partes em acordo, celebrado entre as partes supramencionadas, o qual tinha por objeto Contratação de Unidade Básica de Saúde.
· Leia – se: Clausula Primeira - o presente termo tem como objeto o Distrato do Termo de Contrato n°034/2011, firmado entre as partes em acordo, celebrado entre as partes supramencionadas, o qual tinha

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.

por objeto Construção de Unidade Básica de Saúde na Comunidade Alta União KM/17.

Apuí-AM, 20 de Março de 2014.

ERICA CRISTINA DE ALMEIDA LEVY
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:586194FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº. 032/2014

No aviso de Extrato da Carta Contrato n°032/2014 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 19 de Março de 2014, n°1059, Pag. n°7. Extrato da Carta Contrato n°032/2014, onde se Ler; Prazo de vigência compreendera o período de 04 (Quatro) dias: Leia – se; Prazo de vigência compreendera o período de 12 (Doze) meses.

Apuí-AM, 20 de Março de 2014.

ERICA CRISTINA DE ALMEIDA LEVY
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:6C5F2393

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE PRORROGAÇÃO

AVISO DE TERMO PRORROGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Barreirinha, torna publico a prorrogação dos preços registrados para futuras **para a aquisição de fardamento para atender as necessidades do Município de Barreirinha,** conforme descrito no quadro abaixo, resultado do Pregão n°. 007/2013.
TERMO DE PRORROGAÇÃO N°. 01/2013 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. 007/2013.
REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICIPIO DE BARREIRINHA.
TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO 12 MESESS
Pelo presente Termo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA e a empresa: **MECIAS PEREIRA BATISTA**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade nº. 0688636-1 SESEG-AM, CPF nº. 239.734.552-87, residente e domiciliado nesta cidade de Barreirinha, na Travessa Pindorama, s/n, Bairro Centro e a Firma **GEA COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – ME, CNPJ N° 10.739.568/0001-82,** situada na Av. João Valério, 727, Quadra 50 – Nossa Senhora das Graças – CEP: 69.053-120 – Manaus/Amazonas. Decidem, em comum acordo e amparadas pelo do art. 57, do § 2° e 4°da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, promover prorrogação da Ata de Registro de Preços firmada em Às 17:30 do 07 dias do mês de março de 2013, sob nº. 007/2013, cujo objeto é o registro de preços para a aquisição de fardamento para atender as necessidades do Município de Barreirinha.
FICA PRORROGADO O CONTRATO POR 12 (Doze) DIAS A PARTIR DA DATA DE SEU VENCIMENTO, CONFORME EDITAL.
Permanecem sem qualquer alteração as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços nº. 07/2013 que aqui são ratificadas. E por estarem todos de pleno acordo, firmam o presente Termo.

MECIAS PEREIRA BATISTA
Prefeito
Contratante

GEA COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – ME
CNPJ N°. 10.739.568/0001-82
Contratada

Publicado por:
Jamara Karoline Nascimento Araújo
Código Identificador:4741D1A7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 024, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCEDE ESTABILIDADE FUNCIONAL AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO PODER EXECUTIVO, EDER DE SOUZA DA SILVA, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 28 de fevereiro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:D0DC2FE3

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 025, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE SUPERIOR – GAS, A PROFESSORA ALÚRDIA AIAMBO DE OLIVIERIA, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 28 de fevereiro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:0413881C

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 026, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR BRYAN MARINHO HOLANDA, DO CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL III, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 28 de fevereiro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:EE8D9ACA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 027, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR IVAN PERCY PERES PAREDES, DO CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO I, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 28 de fevereiro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:1EF5E4C1

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 028, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR BRYAN MARINHO HOLANDA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL I, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 28 de fevereiro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:9B44B5B8

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 029, DE 06 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR NONATO PEREIRA CARVALHO, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL II, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 06 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:BBAFC0B2

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 030, DE 06 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR RAIMUNDO CHISTAMA ALVARES, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL III, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 06 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:E32C9E0E

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 031, DE 06 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR SYDNEI ARAÚJO TEIXEIRA, PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 06 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:DB33CD14

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 032, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO DO CARNAVAL 2014, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:E23A1762

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 033, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR FABRÍCIO DA SILVA BRANDÃO, DO CARGO DE COORDENADOR DE POLO DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:BBBECA9B

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 034, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR MIKE JANMIS COSTA DA SILVA, DO CARGO DE ASSESSOR EDUCACIONAL DA ZONA URBANA, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:8DD5FA02

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 035, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA MARIA DE FÁTIMA CARDOSO DA SILVA, DO CARGO DE SUPERVISOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:88C62755

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 036, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA ELIENE FERREIRA ALVES, DO CARGO DE ASSESSOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:17F30FB9

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 037, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR JACKSON CABRAL DA SILVA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL II, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:05614926

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 038, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHORA JOSENILDA MARTINS D'AVILA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL III, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:7C5EC360

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 039, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHORA JUCYANNE DUMONT CAVALCANTE, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL II, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:6E2BD2F7

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 040, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR DENIS CARVALHO ARIMATEIA, PARA O CARGO DE COORDENADOR DE POLO DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:5B1924CD

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 041, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR RAIMUNDO CARNEIRO DE FREITAS DOS SANTOS, PARA O CARGO DE COORDENADOR DE POLO DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:FAD734BC

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 042, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA VANDERLÚCIA NASCIMENTO CARVALHO, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL III, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:3751E99E

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 043, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA MARIA LUCIA BARBOSA DA SILVA, PARA O CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO I, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:58521734

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 044, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA SANDRIARA SOUZA IPUCHIMA, DO CARGO DE COORDENADORA DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:D2BB60FB

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 045, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA REGINA RODRIGUES DA SILVA, DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL III, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:608209F5

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 046, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA TAYANNE DE PLIVEIRA TAVARES, DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO II, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:C8411C34

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 047, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA SANDRIARA SOUZA IPUCHIMA, PARA O CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO I, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:33E82C28

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 048, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA REGINA RODRIGUES DA SILVA, PARA O CARGO DE SUBCOORDENADORA DE CONTROLE INTERNO, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:78D04A0C

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 049, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA ADRIANE MENEZES DA COSTA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL III, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:32AC2851

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 050, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR GUTEMBERG FERNANDES BARREIRA, PARA O CARGO DE COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:E2A34B92

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 051, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR ALEX CALDAS DE ARAÚJO, PARA O CARGO DE ASSESSOR EDUCACIONAL DA ZONA URBANA, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:547494E9

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 052, DE 07 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR HELIS ALFRANIO MOÇAMBITE MARREIRA, PARA O CARGO DE ASSESSOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 07 de março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:EA11A9C5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº002/2014

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Boca do Acre, do Município de Boca do Acre no Estado do Amazonas,

torna público e para conhecimento de quem interessar possa, que a licitação supramencionada, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA CONSUMO E EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA com data de abertura o dia 14/03/2014 a partir das 10:00 horas, foi considerada fracassada nos itens 1 a 42, referente à materiais de limpeza e consumo, tendo em vista a INABILITAÇÃO das Licitantes, conforme registro no processo e respectiva ata.

Boca do Acre - AM, 17 de Março de 2014.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Pregoeiro

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:A55211A5

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº006/2014

REPETIÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Boca do Acre, do Município de Boca do Acre no Estado do Amazonas, torna público a republicação do Pregão Presencial SRP nº006/2014, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O EVENTUAL SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM HOTEL COM APARTAMENTO SIMPLES PARA SOLTEIRO, COM SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA qual ocorrerá no próximo dia 02 de abril de 2014, às 15h (quinze horas), na sala de reuniões da CPL da Câmara Municipal de Boca do Acre.

O Edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 21/03/2014 na COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO da Câmara Municipal de Boca do Acre, na Av. Cecília Leite, 88 – Platô do Piquia, Fone (fax) 3451- 2356 das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira ou pelo e-mail: camarabocadoacre@live.com

Boca do Acre - AM, 19 de Março de 2014.

Comissão Permanente de Licitação

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Pregoeiro

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:D1052DE8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO 006/2014

RELICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
TOMADA DE PREÇO N.º 006/2014 – CPL;
OBJETO: Construção de 01 (uma) nova unidade escolar: 01 (uma) Escola Municipal Fé em Deus com 02 (duas) salas de aula, localizada no Seringal Senapolis, Rio Acre.
DATA E HORA: 16 de abril de 2014, a partir das 14:00 horas;
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, a partir do dia 31/03/2014, na sede da CPL, sito a Avenida José Assunção Neto, s/n – Platô do Piquiá – Boca do Acre/AM, no expediente de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 horas e maiores informações pelo telefone (97) 3451-2414.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 20 de março de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:E3860EF9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006/2014. DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

DESIGNA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 44 ss do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c o Art. 78, parágrafo único da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - **DESIGNAR** o servidor ROBERTO BARCELOS BUCHDIC, Engenheiro Civil CREA/AM 19061, a fiscalizar todas as obras a serem executadas no Município de Caapiranga/Am, podendo emitir laudos, pareceres, dentre outros.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Cientifique-se, cumpra-se, e publique-se.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:2C394485

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS N. 004/14

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA, vem por meio da Secretaria Municipal de Administração, comunicar que estará fazendo cotação de preços para a **aquisição de materiais e equipamentos de informática, a fim de atender as necessidades do complexo administrativo da Prefeitura Municipal de Canutama**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

O Termo de Referência, contendo as especificações do objeto, encontra-se a disposição na sede da Prefeitura, localizada na Rua Floriano Peixoto, s/n, Centro, Canutama/AM, CEP 69.820-000, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira. As cotações de preços deverão ser enviadas até o dia 26/02/2014, para o endereço acima identificado como COTAÇÃO DE PREÇOS N. 004/2014/PM/CANUTAMA.

PUBLIQUE-SE

Canutama, 17 de março de 2014.

REGINALDO DE SOUZA BARBOSA
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:A4799688

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2014 – CPL/PMCV AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea, torna público que realizará TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2014–CPL/PMCV, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, no dia 09 de abril de 2014, às 10h00min (horário local), objetivando à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS, NA COMUNIDADE NOVA ALIANÇA – PARANÁ DO AUTAZ MIRIM E NA COMUNIDADE SÃO FRANCISCO – KM 13 - BR 319, TODAS NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO.** O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea, no período de 21/03/14 a 07/04/14, na Avenida José Ribamar Barbosa, n°. 04, Centro, Careiro da Várzea (AM), de segunda a sexta-feira, de 08h:00min às 14h:00min, podendo ser retirado mediante o pagamento de DAM no valor de R$ 20,00 (vinte reais).

Careiro da Várzea (AM), 20 de março de 2014.

CRISTIANO INÁCIO SALES BULCÃO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - PMCV

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:1878A4A2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
TOMADA DE PREÇOS Nº. 018/2014 – CPL/PMC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Coari/AM, torna público a realização da Licitação Pública na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo "MENOR PREÇO" nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, que fará realizar às 9:00 hrs do dia 08 de abril de 2014, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Rua 5 de Setembro, nº. 1000 – Centro – Secretaria Municipal de Fazenda de Coari/AM, em sessão pública, objetivando a contratação de pessoa jurídica especializada para EXECUTAR SERVIÇOS DE REFORMA DA PONTE DE MADEIRA DR. ODAIR, NA RUA DIAMANTINA RIBEIRO, NO BAIRRO DE URUCU, NO MUNICIPIO DE COARI/AM. O Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima, de segunda a sexta feira, no horário de 08hrs00min as 12hrs00min, até a data limite de 03 (três) dias úteis anteriores ao certame, mediante o recolhimento do DAM no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) e taxa de expediente no valor de R$ 7,10 (sete reais e dez centavos). Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3561-4990 no horário de 08hrs00min as 12hrs00min. A Prefeitura Municipal de Coari reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Coari - AM, 20 de março de 2014.

À Comissão

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:5B613D6C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. 005/14

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna público que fará realizar PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2014 – CML/CODAJÁS, no dia 02 de abril de 2014, às 09h00min, visando à *Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços gestão de recursos humanos, tendo por finalidade atender às necessidades do Poder Executivo municipal*, conforme especificações no Termo de Referencia.

O Edital e Termo de Referência encontra-se a disposição, no período de 21/03/2014 a 01/04/2014, das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira, **na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás**, no Município de Manaus, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, Sala 103, assim como **na sede da Comissão Municipal de Licitação**, localizada na Rua 5 de Setembro, n. 592, Centro, CEP 69.450-000, Codajás (AM), podendo ser retirado mediante o pagamento de DAM no valor de R$ 20,00(vinte reais).

Codajás (AM), 17 de março de 2014.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:F0BF1B96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. 006/14

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna público que fará realizar PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2014 – CML/CODAJÁS, no dia 02 de abril de 2014, às 14h00min, visando à *Contratação de pessoa jurídica para a aquisição de 06 (seis) veículos para atender às necessidades Prefeitura Municipal, no que se refere à execução de suas diversas atividades diárias*, conforme especificações no Termo de Referencia.

O Edital e Termo de Referência encontra-se a disposição, no período de 21/03/2014 a 01/04/2014, das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira, **na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás**, no Município de Manaus, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, Sala 103, assim como **na sede da Comissão Municipal de Licitação**, localizada na Rua 5 de Setembro, n. 592, Centro, CEP 69.450-000, Codajás (AM), podendo ser retirado mediante o pagamento de DAM no valor de R$ 20,00(vinte reais).

Codajás (AM), 19 de março de 2014.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:D6DF119D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2014

CONVOCAÇÃO

Considerando o Resultado do recurso impetrado pela empresa CARD PREV ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS, contra a decisão que a considerou sua proposta desclassificada, a Comissão Permanente de Licitação e Compras –

CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF, Convoca a empresa CARD PREV ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS, E ALCIDES F DOS SANTOS ME, a comparecer no dia 25 de Março de 2014 as 90h00min a sala da Comissão de Licitação para retomada do certame licitatório a fase de lances para disputa de preços Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro- Humaitá (AM).

Humaitá (AM). 20 de Maço de 2014

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9F41EA60

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2061/2012

E X T R A T O

ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato de Prestação de Serviço nº 0**56/13**, celebrado em **19/01/2013**.

2. **CONTRATANTES**: O Município de Humaitá/AM, através da **PREFEITURA MUNICIPAL e CONSERVIÇOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME, CNPJ nº 09.050.187/0001-02.**

OBJETO: Contratação de **Empresa Especializada na prestação de serviços de COLETA DE LIXO urbano**, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Humaitá - AM, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

4. VALOR MENSAL: R$ 2.395.282,32 (Dois milhões trezentos e noventa e cinco mil duzentos e oitenta e dois reais e trinta e dois centavos).

5. VALOR MENSAL: R$ 199.606,86 (Cento e noventa e nove mil seiscentos e seis reais e oitenta e seis centavos).

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato foram empenhadas sob o **nº 558/13,** datado de **18/01/2013**, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.78.00.00.00.0010.

7. PRAZO: **O prazo do presente será de 12 (doze) meses.**

8. FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato decorre da Lei nº. 8.666/96 com a Lei nº. 10.520/02 e Lei Municipal nº 512/2009.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E1C8AC18

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 288/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 14 de março de 2014

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE, MARIA LUIZA GUEDES CAVALHEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica, e,

Considerando o teor do ofício n. 0050/2014-SEMSA, de 09 de janeiro de 2014;

Considerando o TERMO DE DESLIGAMENTO, constante nos Autos.

Considerando o Parecer n. 132/2014, da Procuradoria Jurídica do Município de Humaitá;

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR a pedido, a Agente Comunitária de Saúde, **MARIA LUIZA GUEDES CAVALHEIROS.**

Art. 2º - Determine-se ao Setor de Recursos Humanos, que, proceda as anotações necessárias nos arquivos de pessoal e demais trâmites que se fizerem necessários à conclusão do previsto no Art. 1º. do presente Ato.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de março de 2014, revoguem-se as disposições em contrario.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:013A2404

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 289/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 17 de março de 2014

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO A PEDIDO DA SERVIDORA MÁRCIA COSTA GERREIRA DO QUADRO DE SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica, e,

Considerando o Requerimento da servidora MÁRCIA COSTA FERREIRA, postulando por sua exoneração, constante dos Autos.

Considerando o Parecer nº. 131/2014, da Procuradoria Jurídica do Município de Humaitá-AM.

R E S O L V E

Art. 1º - DESLIGAR a pedido, a servidora **MARIA COSTA FERREIRA,** Auxiliar de Enfermagem, aprovada no Processo Seletivo Simplificado – Edital 002/2012, a partir de 01 de março de 2014.

Art. 2º - Determine-se ao Setor de Recursos Humanos, que, proceda as anotações necessárias nos arquivos de pessoal e demais trâmites que se fizerem necessários à conclusão do previsto no Art. 1º. do presente Ato.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de março de 2014, revoguem-se as disposições em contrario.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C9151C47

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 042/2014-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 19 de março de 2014.

DISPÕE DO ESTABELECIMENTO DE NORMAS PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE DE CARGAS E PASSAGEIROS EM HUMAITÁ-AM.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 63 da Lei Orgânica do Município, e com base na Lei Municipal nº 134/98, e,

Considerando o **Estado de Calamidade Pública** vivenciado no município de Humaitá-AM, com reconhecimento pelo Governo Federal através da Portaria nº. 71, publicada no Diário Oficial da União nº 45, de 07 de março de 2014;

Considerando o dever constitucional do Município de Humaitá-AM, de prestar socorro emergencial aos desabrigados pela enchente do Rio Madeira e velar pela salvaguarda de vidas humanas;

Considerando a prerrogativa constitucional de legislar questões afetas ao município;

DECRETA

Art. 1º. Fica **PROIBIDO** o tráfego de veículos para embarque e desembarque de cargas e passageiros e veículos particulares na Rua Monteiro, no espaço compreendido entre as esquinas das ruas das Flores e Fonseca Coutinho.
Parágrafo Único – **Excetua-se** da presente proibição, o tráfego de veículos para embarque e desembarque de cargas e passageiros, compreendidos como veículos devidamente regularizados para o transporte de cargas e passageiros, como táxis e veículos de frete, bem como o serviço de mototaxi e veículos pertencentes a moradores ou comerciantes que estejam na área de proibição.

Art. 2º. Fica estabelecido o entendimento entre a Prefeitura de Humaitá e a Administração da Hidrovias da Amazônia Ocidental - AHIMOC, para embarque e desembarque de cargas e passageiros, no porto daquela Instituição, localizado no Bairro de São Domingos Sávio, margem esquerda do Rio Madeira.
Parágrafo Único – À exceção do estabelecido no Art. 2º. deste Ato, poderão ser utilizadas para embarque e desembarque de cargas e passageiros, áreas opcionais, como portos particulares ou áreas públicas, desde que observadas as exigências de horário, segurança e fluxo do trânsito.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mantendo seus efeitos enquanto vigorar o Estado de Calamidade Pública, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:EF96D281

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 107/2013

REABERTURA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma presencial, Registro de Preço tipo menor preço, Global. Data da abertura: 02/04/2013, às 11h: 00min. **Objeto: Aquisição de Peças Para Embarcações**, em atendimento a secretaria municipal de Saúde - SEMSA. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 1433/13. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, ou Pelo Site: **http://www.betha.com.br/transparencia**.

Humaitá (AM) 21 de março de 2014

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E38F4210

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2014

REABERTURA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma PRESENCIAL, tipo menor preço **GLOBAL. Data da abertura**: 03/**04/2014**, **às 09h00min**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAR 30 VIAGENS DE MATERIAL PARA TERRA PLANAGEM EM HUMAITÁ,** Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n° 1072/13. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site **WWW.betha.com.br/transparencia.**

Humaitá (AM), 21 de março de 2014.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:FE279C91

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2014

REABERTURA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma PRESENCIAL, tipo menor preço **GLOBAL. Data da abertura**: 03/**04/2014**, **às 11h00min**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAR Transporte de Equipamento,** Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n° 1252/13. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site **WWW.betha.com.br/transparencia.**

Humaitá (AM), 21 de março de 2014.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:47296490

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2014

REABERTURA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma PRESENCIAL, tipo menor preço

GLOBAL. Data da abertura: 04**/04/2014**, **às 10h00min**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MATERIAL PARA OBRAS,** Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n° 1539/13. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site **WWW.betha.com.br/transparencia.**

Humaitá (AM), 21 de março de 2014.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:18B2DBB5

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 96/2013

REABERTURA DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: 04**/04/2014**, **às 11h00min**. Objeto: **Aquisição de Carne em @,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n° 1233/13 O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, ou Pelo Site: **http:// WWW.betha.com.br/transparencia**.

Humaitá (AM) 21 de março de 2014.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:831F9F2F

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2014

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF, torna público que realizará licitação na modalidade Tomada de Preço, forma presencial, tipo menor preço Global. Data da abertura: 11/04/2014, às 09h: 00min. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 1622/13. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site www.betha.com.br/transparencia.

Humaitá (AM). 20 de março de 2014.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:666556E8

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO N.º 002/2014

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF, torna público que realizará licitação na modalidade Tomada de Preço, forma presencial, tipo menor preço Global. Data da abertura: 11/04/2014, às 12h: 00min. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UM) CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS**. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 232/14. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site www.betha.com.br/transparencia.

Humaitá (AM). 20 de março de 2014.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:83E056E6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação-CPL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO: Conforme publicação realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, do dia 10 de março de 2014:

ONDE SE LÊ:
EXTRATO DE CARTA CONTRATO DL N.º 022/2014
ESPÉCIE: Termo de Carta Contrato de Locação de Imóvel;

PARTES: Prefeitura Municipal de Iranduba/AM e o Sr. Eduardo Willian BorgesDuarte
OBJETO:FuncionamentodaEscola MunicipalPequenos Acampantes;
VALOR: R$ 36.000,00

LEIA-SE
EXTRATO DE CARTA CONTRATO DL N.º 022/2014
ESPÉCIE: Termo de Carta Contrato de Locação de Imóvel;
PARTES: Prefeitura Municipal de Iranduba/AM e o Sra. RAYANNE WHAITE LIMA DUARTE.
OBJETO: Funcionamento da Escola Municipal Pequenos Acampantes;
VALOR: R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais);
DATA DE ASSINATURA: 06/01/2014;
PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses.
SUPORTE LEGAL: Dispensa de Licitação, conforme art. 24, Inciso X da Lei n.º 8.666/93 e demais alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM, em 06 de janeiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:1589EFD5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022, DE 20 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre Luto Oficial, e dá providências correlatas.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, usando das atribuições conferidas pelo art. art. 64, inciso IV e V, c/c o art. 76, inciso I, "n", ambos da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o falecimento da Honrosa, **TEREZINHA MOREIRA BRAGA**, que em vida, prestou grandes serviços ao Município de Iranduba, funcionaria de carreira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

D E C R E T A:

Art. 1º - **LUTO Oficial**, por 3 (três) dias, no Município de Iranduba, a partir desta data (20 de março de 2014).

Art. 2º - Este **DECRETO** entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 20 de março de 2014.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Franklin Janio Rodrigues Campos
Código Identificador:5F31D78C

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE IRANDUBA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PRIMEIRA CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO – 001/2012

A Presidente do Instituto de Previdência de Iranduba – INPREVI, **Sra. Clemilda da Silva Falcão** convoca os candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2012, a comparecerem em primeira chamada, na Av: Amazonas nº 800 A – Centro – Iranduba-Am, no período de 7 dias úteis a contar da data de publicação deste Edital, no horário das 08:00h as 14:00h, a fim de apresentarem **Declaração de não Acumulação de Cargos ou Empregos Públicos, Declaração de Bens e Valores Patrimoniais como também os documentos constante no item 14.4 do Edital**, bem como iniciarem os procedimentos para realização dos exames médicos admissionais, conforme anexo I e para as demais exigências constantes nos itens 14.5 e 14.5.1 do Edital 001/2012, para tratar da nomeação conforme abaixo relacionados, por Ordem de Classificação de cada Cargo. O não comparecimento implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público 001/2012.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
SEQ	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	ZENAIDE DE SOUZA ALVES	1º

CARGO: VIGIA		
SEQ	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	ROMULO RAIMUNDO OLIVEIRA CARNEIRO	1º
2	JORGE DOS SANTOS MOREIRA	2º
3	DIOMERSON JOSE SERRÃO	3º

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO		
SEQ	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	GERSON EDUARDO MACENA	1º
2	CLAUDIONOR DA CRUZ MARTINS	2º

Iranduba-Am, 21 de março de 2014.

CLEMILDA DA SILVA FALCÃO
Presidente do INPREVI

ANEXO I

· **HEMOGRAMA COMPLETO**
· **V.D.R.L.**
· **GLICEMIA**
· **GRUPO SANGUINEO + FATOR RH**
· **E.A.S**
· **E.P.F**
· **AUDIOMETRIA**
· **LARINGOSCOPIA**
· **OFTALMOLÓGICO**
· **RX DE TÓRAX COM LAUDO**
· **ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL**

ACIMA DE 35 ANOS

· **ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO**
· **COLPOCITOLOGIA (MULHERES)**
· **USG MAMÁRIA (MULHERES)**
· **PSA LIVRE E TOTAL (PRÓSTATA) – (HOMENS).**

Publicado por:
Clemilda Silva Falcão Nunes
Código Identificador:A7B17F2B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 029, EM 20 DE AGOSTO DE 2013.

O Vereador Raimundo Silva Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a redução de Agentes de Segurança na Escala mensal para o ano de 2013,

RESOLVE:

I – AUTORIZAR o pagamento de Horas Extras aos Servidores efetivos abaixo relacionados, para atender a necessidade dos serviços realizados na segurança do prédio durante o mês de Agosto.

SEGURANÇA: Daniel Alves Baraúna e Jabson Júnior de Souza (50%).

II – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE REGISTRE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 20 de Agosto de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

A presente Portaria foi publicada, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos vinte dias do mês de agosto do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:642FB92E

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 030, EM 31 DE AGOSTO DE 2013.

O Vereador Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de responsabilidade inerentes ao bom funcionamento dos serviços da Câmara Municipal,

RESOLVE:

I – Suspender o servidor abaixo relacionado para deixar de responder pela respectiva Função Gratificada.

II – Suspender o pagamento de Gratificação de Função, na forma da Tabela anexa à resolução Legislativa nº 003, de 05/04/2011, símbolo FG-1, Anexo II.

Nomes	Denominação	Lotação
ELEZIR MARIA ALVES DOS SANTOS	Chefe do Setor de Apoio Legislativo	Departamento Legislativo

III – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município, com efeito retroativo a 1º (primeiro) de dezembro de 2012.

CUMPRA-SE REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 31 de agosto de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

A presente Portaria foi publicada, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:A30EC4E3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 068, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014.

Exonera a pedido, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde, e adota outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o pedido protocolado no Processo Administrativo nº 0297/2014, de 19 de fevereiro de 2014, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o servidor **JOCENY FERNANDES CALDAS,** do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde, Matrícula FEC08/42339, nos termos do art. 32, da Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara).

Art. 2º. Declara-se vago o cargo em decorrência da presente exoneração, nos termos do art. 31, I, da Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 19 de fevereiro de 2014, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de fevereiro de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:A718F362

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 072, DE 7 DE MARÇO DE 2014.

Exonera do cargo de provimento em comissão, de Agente de Segurança, designado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, o senhor **MARCELO ADRIEL FERREIRA BARROS**, do Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo CC-8, de AGENTE DE SEGURANÇA, designado em consonância com o Art. 8º, §1º, da Lei Municipal nº 222, de 19 de março de 2013, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de janeiro de 2014, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 7 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:B115007D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 073, DE 7 DE MARÇO DE 2014.

Exonera do cargo de provimento em comissão, de Agente de Segurança, designado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, o senhor **WENDELL AMARAL DA SILVA**, do Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo CC-8, de AGENTE DE SEGURANÇA, designado em consonância com o Art. 8º, §1º, da Lei Municipal nº 222, de 19 de março de 2013, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 28 de fevereiro de 2014, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 7 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:DF65101B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 757, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata a profissional da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, a profissional da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:
RECURSO PRÓPRIO

NOME	CARGO
NOEME DE SOUZA MORAES	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 16 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:3713B36B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 759, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO

NOME	CARGO
ANA CRISTINA DE OLIVEIRA LIMA	Enfermeira
MILENA TÂMARA MIRANDA SARRAZIN	Enfermeira
ROSALINA DOS SANTOS FEITOSA	Enfermeira
REGINA MENDONÇA FERREIRA	Cirurgiã Dentista
ELTON JORGE GAIA BARBOSA	Auxiliar de Saúde
ENGUELBERTO HENRIQUE GUIMARÃES	Auxiliar de Saúde
FRANCISCO DE ASSIS SOARES DE SOUZA	Auxiliar de Saúde
GRACIANE DA SILVA NEVES	Auxiliar de Saúde
JAQUELINE HONORATO DE SOUZA	Auxiliar de Saúde
MARCELA SILVA DOS SANTOS	Auxiliar de Saúde
MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA	Auxiliar de Saúde
NERILENE DOS SANTOS OLÍMPIO	Auxiliar de Saúde
VANGLESON RAIMUNDO DA SILVA SOUZA	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 30 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:2924C9D2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 760, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa a profissional da área de saúde, contratada sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, a profissional da área de saúde, contratada sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

MUNICIPALIZAÇÃO

NOME	CARGO
ELIZANGELA ARAÚJO DOS SANTOS	Enfermeira

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 30 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:56A4CE6B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 761, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

CONVÊNIOS

NOME	CARGO	CONVÊNIO
LEANDRO PASQUALINI	Cirurgião Dentista da Família	ESF
LILIANE RAMOS COSTA	Cirurgião Dentista da Família	ESF
ADRIANO BALBY FRANÇA	Vigia	FPB
ROBERTA JANAINA SÁ TAMER	Auxiliar de Serviços Gerais	FPB

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 30 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:B51763AA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 736, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Nomeia, para exercer o cargo de provimento em comissão, Símbolo CC-5 de Chefe de Setor de Flora e Fauna, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. NOMEAR, a senhora **CLAUDIA CHRISTINA REIS DE SOUZA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo CC-5, de CHEFE DE SETOR DE FAUNA E FLORA, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de novembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:6EAD225A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 755, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO

NOME	CARGO
ALESSANDRA DA SILVEIRA PINHEIRO	Auxiliar de Saúde
ALESSANDRA DO CARMO CRUZ MOTA	Auxiliar de Saúde
ANDESON JEFERSON MAGALHÃES DA SILVA	Auxiliar de Saúde
JULHIANA DAS CHAGAS RIBEIRO	Auxiliar de Saúde
MARCILEIA BARROS DE FREITAS	Auxiliar de Saúde
OLGA VERÇOSA DE MATOS	Auxiliar de Saúde
RENATA XAVIER REIS	Auxiliar de Saúde
VALDILENE DA SILVA RIBEIRO	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de dezembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:95348E1F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 752, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO

NOME	CARGO
THIAGO MARTINS DA SILVA	Enfermeiro
ALESSANDRA DA SILVEIRA PINHEIRO	Téc. em Patologia Clínica
ALESSANDRA DO CARMO CRUZ MOTA	Téc. em Patologia Clínica
ANDESON JEFERSON MAGALHÃES DA SILVA	Téc. em Patologia Clínica
JULHIANA DAS CHAGAS RIBEIRO	Téc. em Patologia Clínica
MARCILEIA BARROS DE FREITAS	Téc. em Patologia Clínica
OLGA VERÇOSA DE MATOS	Téc. em Patologia Clínica
RENATA XAVIER REIS	Téc. em Patologia Clínica
HANDSON RENATO NELSON DA SILVA OLIVEIRA	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 30 de novembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:6C04C857

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 751, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

CONVÊNIO – ESF

NOME	CARGO
JOSE ALCIBERTO DE ALMEIDA SILVA	Médico da Família
JENNIFFER REIS FERREIRA	Enfermeira da Família
FRANCISCA MARIA DE SOUZA SILVA	Técnica em Enfermagem da Família
MEIRE BETÂNIA GAMA DE SOUZA	Técnica em Enfermagem da Família

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de novembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:380B4571

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 745, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

CONVÊNIO – ESF

NOME	CARGO
TIAGO FERREIRA LISBOA JUNIOR	Médico da Família
FRANCISCA MARIA DE SOUZA SILVA	Auxiliar de Enfermagem da Família

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de outubro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:DD5E9A1C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 743, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO

NOME	CARGO
CRISTINA NASCIMENTO ROLIM	Auxiliar de Saúde
DEISA VALMA HONORATO GONÇALVES	Auxiliar de Saúde
HAROLDO CAVALCANTE LIMA	Auxiliar de Saúde
ITAMARINA SILVA DE ANDRADE	Auxiliar de Saúde
JANETH PEREIRA DE ANDRADE	Auxiliar de Saúde
JOCIMARA FIGUEIREDO RODRIGUES	Auxiliar de Saúde
LUZIANE MENEZES ALVES	Auxiliar de Saúde
MARIZE PAZ DOS SANTOS	Auxiliar de Saúde
RONEI CABRAL DE ANDRADE	Auxiliar de Saúde
ROSELI CLARINDO DE FREITAS	Auxiliar de Saúde
SONIA MARIA RAIOL DE MORAES	Auxiliar de Saúde
TATIANA DA ROCHA QUEIROZ	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de outubro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:5D6C2B8F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 742, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO	
NOME	CARGO
NATAL ALVES ARANTES	Médico Especialista
TIAGO FERREIRA LISBOA JUNIOR	Médico Clínico Geral
MÁRCIA PEREIRA DE CARVALHO	Psicóloga
MEIRE BETÂNIA GAMA DE SOUZA	Técnica em Enfermagem
CINDY RAIANI FERNANDES GUIMARÃES	Auxiliar de Enfermagem
SHEILA BENTES DE CARVALHO SIMÕES	Auxiliar de Enfermagem

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de outubro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:1ED8FC27

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 739, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO

NOME	CARGO
ARISTOTELES DE SOUZA RIBEIRO	Auxiliar de Saúde
CARLA SUELLEM MIRANDA TRAVASSOS	Auxiliar de Saúde
DANIEL BARROS BIASE GOMES	Auxiliar de Saúde
JOZIMAR SOUZA DA SILVA	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de setembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:658B35C7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 738, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO	
NOME	**CARGO**
ANTONIA ARLENE AMARAL TORRES	Auxiliar de Saúde
ELINE BORGES DE SOUZA	Auxiliar de Saúde
ISMAEL MOTA GADELHA	Auxiliar de Saúde
JOÃO BRANDÃO VALENTE	Auxiliar de Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de agosto de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:44B1AC67

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 731 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013

Exonera ocupantes dos cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, os seguintes servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, a seguir:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMSA		
NOME	**CARGO**	**SÍMBOLO**
FRANCISCO ALEGRIA FILHO	Chefe de Setor de Suprimento/Almoxarifado	CC-5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
NOME	**CARGO**	**SÍMBOLO**
LACINEIDE DO ROSÁRIO CASTRO PARÁ	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC-3

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE		
NOME	**CARGO**	**SÍMBOLO**
MARLY BARROS FREIRE	Coordenadora da Atenção Básica	CC-4
GRACIANA CASTRO ARAÚJO	Coordenadora da Farmácia Básica	CC-4

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E SAÚDE		
NOME	**CARGO**	**SÍMBOLO**
ALDENOR MENDES BATISTA	Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	CC-5
CRISTHIANE FARIAS DE NAZARETH TECHERA	Chefe de Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-5
CRISTIAN LIMA CARNEIRO	Chefe de Setor de Controle de Endemias Urbana	CC-5
FÁBIO MOREIRA DE VASCONCELOS	Chefe de Setor de Controle de Endemias Rural	CC-5
FELIPE PEREIRA DE SOUZA HOLANDA	Chefe de Setor de Controle de Zoonoses	CC-5
DÉBORA DA MATA LIBÓRIO	Chefe de Setor de Imunização	CC-5
MARCELO DE LEMOS SARAIVA	Chefe de Setor de Exames Laboratoriais e Raio-X	CC-5
LÍGIA COLARES COSTA	Chefe de Setor de Saneamento Básico	CC-5

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS		
NOME	**CARGO**	**SÍMBOLO**
HAROLDO XAVIER DE QUEIROZ	Diretor de Departamento de Programas Especiais	CC-3
ANTONIO PAULO ALVES SERAFIM	Coordenador do Centro de Reabilitação da Saúde do Trabalho – CEREST	CC-4
ANTONIO LAURO DA SILVA MARQUES	Coordenador do Centro Municipal de Reabilitação Física – CEMURE	CC-4
TATIANE LOUZADA PORTILHO	Chefe de Setor de Planejamento Familiar	CC-5
LEANDRO AUGUSTO FARIAS DE NAZARETH	Chefe de Setor Controle de Hanseníase	CC-5
DIONEY ADRIANO FONSECA DE NAZARÉ	Chefe de Setor de Controle de Tuberculose	CC-5
NILSON XISTO JORDÃO	Chefe de Setor Controle de DST/AIDS	CC-5
AMANDA DO NASCIMENTO CARDOZO	Chefe de Setor de Câncer de mama e Colo Uterino	CC-5
NATANA DOS SANTOS CASTRO	Chefe de Setor de Controle de Hipertensão e Diabetes	CC-5
ANTONIO CARLOS TEIXEIRA DA SILVA	Chefe de Setor de Controle ao Tabagismo	CC-5
ROMANA GÓES FREITAS	Chefe de Setor da Saúde da Criança	CC-5
RODRIGO GOES MACEDO	Chefe de Setor da Saúde do Homem	CC-5
ELIANDRO DA SILVA COSTA	Chefe de Setor da Saúde do Idoso	CC-5

DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E OUVIDORIA		
NOME	**CARGO**	**SÍMBOLO**
ROOSEVELT PEIXOTO DE OLIVEIRA	Diretor de Departamento de Controle, Avaliação e Ouvidoria	CC-3
MIRIAN PAZ DOS SANTOS	Chefe de Setor da OUVISUS	CC-5

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 30 de setembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:F472626B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 729, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

CONVÊNIO		
NOME	**CARGO**	**CONVÊNIO**
RAFAEL CAVALCANTI FERNANDES ROCHA	Médico da Família	ESF
MARIA ROSINEIDE OLIVEIRA DA COSTA	Enfermeiro da Família	ESF

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de outubro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:A12F7521

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 728, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

MUNICIPALIZAÇÃO	
NOME	CARGO
EDWIN ALBERTO BUSTAMANTE RIOS	Médico Especialista
JOSE CAMILO SANCHES BARIONI	Médico Especialista

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de outubro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 27 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:70CFB57F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 716, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispensa os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** em face das atribuições previstas no artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. DISPENSAR, em consonância com a Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, contratados sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

RECURSO PRÓPRIO	
NOME	CARGO
CHRISTIAN BARTOLOMEU RECCHIONI	Cirurgião Bucomaxilofacial
AFONÇO RAMOS DE SOUZA	Técnico em Enfermagem
FRANCIELE NICOLINO DOS SANTOS	Técnica em Enfermagem
JEIEL FREITAS DE ARAUJO	Técnico em Enfermagem
JOANA RITA SOUZA DA SILVA	Técnica em Enfermagem
LEONARDO KELLY LIBÓRIO	Técnico em Enfermagem
MARIA DE FATIMA TEIXEIRA GAMA	Técnica em Enfermagem
MARIA DULCILENE DA SILVA REGO	Técnica em Enfermagem
MONICA VALETIN FREIRE	Técnica em Enfermagem
NAZIRA ALFAIA OSAKI	Técnica em Enfermagem
SHARLIANA ANDRADE DE SOUZA	Técnica em Enfermagem
CLAUDIO COSTA SIMÕES	Auxiliar em Radiologia
FABIANO BARROSO MUNIZ	Auxiliar em Radiologia
GRACILEIDE NOGUEIRA FERNANDES	Auxiliar em Radiologia
SIDNEY MONTEIRO SIMÕES	Auxiliar em Radiologia
GLICIA GOMES DOS ANJOS	Auxiliar em Saúde
LUCILEIDE NOGUEIRA MELO	Auxiliar em Saúde
MARICE DA COSTA MARINHO	Auxiliar em Saúde
WILCE GOMES DOS ANJOS	Auxiliar em Saúde
LYVERSON OLIVEIRA ALMEIDA	Auxiliar em Saúde

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de agosto de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 12 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:F7AECCFA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 721, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013.

Contrata os profissionais da área da saúde sob Regime Administrativo por Tempo Determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Lei 217 de 22 de fevereiro de 2013,
CONSIDERANDO a excepcionalidade de interesse público em razão de suprir à necessidade temporária do quadro da Saúde Pública, com vistas ao pleno funcionamento do serviço público do município, e
CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. CONTRATAR, em consonância com as disposições da Lei nº 217, de 22 de fevereiro de 2013, os profissionais da área de saúde, sob o Regime Administrativo por Tempo Determinado, conforme as especificações constantes abaixo:

MUNICIPALIZAÇÃO	
NOME	CARGO
IGOR RODAS DESCALZI	Médico Clínico Geral
CHRISTIAN BARTOLOMEU RECCHIONI	Cirurgião Bucomaxilofacial
ELIANA MARLI LUIZA COELHO	Enfermeira

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de setembro de 2013, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 19 de dezembro de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:471FFE9F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 077/2014 – GPL

PORTARIA Nº 077/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II e III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que toda autorização de horas extraordinárias somente se justifiquem em casos excepcionais, quando a imperiosa necessidade do serviço exige antecipar ou prorrogar o expediente,

CONSIDERANDO finalmente que toda autorização de horas extraordinárias, exclusivamente em caráter excepcional, só seja reconhecida como legal, quando formalizada mediante portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder aos servidores infra relacionados, 60 (sessenta) horas extraordinárias, em face prorrogação do expediente de trabalho.

•	AGOSTINHO FERREIRA DA SILVA
•	AGOSTINHO MAIA RIBEIRO
•	AILTON SALES PINHEIRO DA SILVA
•	ANACLETO ROSAS FERREIRA NETO
•	ANDRE VIEIRA DA SILVA
•	ANTONIA FERREIRA DE ABREU
•	ANTONIO ALVES DA SILVA
•	ANTONIO CARLOS MOREIRA FERREIRA
•	ANTONIO COSTA DA SILVA
•	ANTONIO FRANCISCO BRAGA BATISTA
•	ANTONIO GERONIMO DA SILVA
•	ANTONIO ILARIO DIAS
•	ANTONIO PEREIRA DA SILVA
•	ANTONIO RAIMUNDO DOS SANTOS
•	ASSIS OLIVEIRA DE SOUZA
•	ATILA CARLOS DA SILVA
•	BLAUDIO NUNES MAIA
•	CARLOS AUGUSTO BANDEIRA DA SILVA
•	CIMPLICIO RODRIGUES FERREIRA
•	CLEMILTON RODRIGUES DE ARAUJO
•	CLENILTON DA SILVA AMANCIO
•	CLEOMARCIO DE SOUZA FERNANDES
•	CLODOALDO GADELHA DE SOUZA
•	EDIMILSON FERREIRA DE LIMA
•	EDMILSON ASSIS DE MORAES
•	EDMILSON QUINTINO DE SOUZA
•	EDNALDO COSTA DA SILVA
•	EDNALDO DE SOUZA DA COSTA
•	ELCIMAR BATISTA DIAS
•	ELIANDRO MENEZES MAIA
•	ELISVELTO NUNES RODRIGUES
•	ENOS LOPES DA SILVA
•	ESTEVAN ALVES MAIA
•	EVANDRO RODRIGUES DA SILVA
•	FRANCISCA PINHEIRO DA SILVA
•	FRANCISCO ANTONIO BARBOSA DE LIMA
•	FRANCISCO CABRAL DE ALBUQUERQUE
•	FRANCISCO CLESIO RAMOS DA SILVA
•	FRANCISCO CLEUTON PAULINO DA SILVA
•	FRANCISCO DAS CHAGAS TELES DA COSTA
•	FRANCISCO DE ASSIS AMURIM DE CARVALHO
•	FRANCISCO FREIRE V ALENTIN
•	FRANCISCO MAIA DE SOUZA
•	FRANCISCO PAULO DOS SANTOS
•	FRANCISCO PEIXOTO DO NASCIMENTO
•	FRANCISCO RAMIR BARROS DE ARAUJO
•	FRANCISCO VALDEVANE VIANA
•	FRANCISCO VENTURA DOS SANTOS
•	GENIVAL DE SOUZA OLIVEIRA
•	INACIO GOMES DOS SAN TOS
•	IVANILSON DE SOUZA BENTO
•	JAILSON DA SILVA AMANCIO
•	JOAO BATISTA DOMINGOS DA SILVA
•	JOSE AUGUSTO FILHO
•	JOSE BEZERRA DA SILVA
•	JOSÉ GOMES BARBOSA
•	JOSE RAIMUNDO FALCAO ROCHA
•	JOSE RAIMUNDO LOPES DA SILVA
•	JOSE RODRIGUES DOS SANTOS
•	JUCIVALDO SANTOS NOGUEIRA
•	LEOPOLDO TEMPEL DA COSTA GADELHA NETO
•	LUIS ALVES DE OLIVEIRA
•	LUIS AUGUSTO SOARES
•	LUIS CARLOS SANTOS PINTO
•	LUIZ GONZAGA OLIVEIRA ROBERTO
•	LUIZ MORAES DA SILVA
•	MAICOM BRAGA DA PENHA
•	MANOEL BATISTA DE SOUZA
•	MANOEL CAVALCANTE DO NASCIMENTO
•	MANUEL DE JESUS CARLOS DA SILVA
•	MARCOS BARRETO ARAUJO
•	MARIA AMELIA CAMURÇA DA SILVA
•	MARIA DA CONCEIÇÃO DIAS DOS SANTOS
•	MARIA DO PERPETUO SOCORRO DA SUILVA MALAGUETA
•	MARICELIO EUFRASIO PESSOA
•	MAURO MORAES RIBEIRO
•	NEMEZIO SOARES DE FREITAS FILHO
•	NICOLINO GOMES RODRIGUES
•	PEDRO UCHOA DA SILVA
•	RAIMUNDO BALTAZAR SABOIA DE MELO
•	RAIMUNDO BATISTA DOS SANTOS
•	RAIMUNDO DOMINGOS DA SILVA
•	RAIMUNDO EUDES NASCIMENTO DE ARAÚJO
•	RAIMUNDO FALCAO DA SILVA
•	RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA
•	RAIMUNDO FERREIRA DE SOUZA
•	RAIMUNDO FERREIRA FILHO
•	RAIMUNDO LOPES DA SILVA
•	RAIMUNDO MAIA DE SOUZA
•	RAIMUNDO NAZARENO LIMA MAIA
•	RAIMUNDO NONATO PESSOA DE SOUZA
•	RAIMUNDO RODRIGUES DE LIMA
•	ROSICLAUDIO SANTOS DA ROCHA
•	SEBASTIAO CAVALCANTE DO NASCIMENTO
•	SEBASTIAO JOSE PIRES DA SILVA
•	SORTEM LOPES DA SILVA
•	VALCEMIR DO NASCIMENTO RIBEIRO
•	VANDERLEN DAVILA DE OLIVEIRA
•	VENICIO BATISTA DE SOUZA
•	VENILTON RODRIGUES DE ARAUJO
•	ZULMIRA DE MOURA TEIXEIRA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:4D7D9AB3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 073/2014 – GPL

PORTARIA Nº 073/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a servidora **CHEILA MARIA SOUZA DA SILVA**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETORA DA CRECHE "MARIA MADALENA DO VALLE ANDRADE",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:D4E412DC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 065/2014 – GPL

PORTARIA Nº 065/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **GERLANDO LOPES DO NASCIMENTO**, para exercer a Função Gratificada de **CHEFE DE SETOR, NÍVEL I,** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, com atribuições para acompanhar a execução da política fiscal e tributária; acompanhar as etapas das despesas e acompanhar convênios e projetos do Município.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:FBAE5805

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 063/2014 – GPL

PORTARIA Nº 063/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **HERTON CARLOS NASCIMENTO DA COSTA**, para exercer a Função Gratificada de **CHEFE DE SETOR, NÍVEL I,** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, com atribuições para responder pelo os serviços da Tesouraria da Previdência própria do Município.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:CFC5D7BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 068/2014 – GPL

PORTARIA Nº 068/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a servidora **INÁCIA PAIVA DE BRITO**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETORA DA ESCOLA "TURMA DA MÔNICA",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:493D4323

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 061/2014 – GPL

PORTARIA Nº 061/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **INGLIN CARLOS ROCHA DA SILVA**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETOR DA ESCOLA "MARIA DO SOCORRO BRITO DE LIMA",** do

Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:0F093C59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069/2014 – GPL

PORTARIA Nº 069/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **JOÃO CARLOS BENTO RODRIGUES**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETOR DA ESCOLA "PRESIDENTE VARGAS",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:1FED4019

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 070/2014 – GPL

PORTARIA Nº 070/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **JOSÉ AUGUSTO SILVA BARBOSA**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETOR DA ESCOLA "SÃO FRANCISCO DO TAUARUHÃ/CAPIÃ",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:7E1828D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 062/2014 – GPL

PORTARIA Nº 062/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **JOSÉ GOMES DE QUEIROZ**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETOR DA ESCOLA "FRANCISCA GOMES MENDES",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:6F41E1CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 064/2014 – GPL

PORTARIA Nº 064/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **LÚCIO MOREIRA PAES**, para exercer a Função Gratificada de **CHEFE DE SETOR, NÍVEL I,** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, com atribuições para responder pelo os serviços de digitação do Departamento de Pessoal.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:158A4F84

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 071/2014 – GPL

PORTARIA Nº 071/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a servidora **MARIA DA GLÓRIA SANTOS DA SILVA**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETORA DA ESCOLA "FILADELFIA",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:14516E08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 074/2014 – GPL

PORTARIA Nº 074/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a servidora **MARIA RAIMUNDA FÉLIX GALVÃO**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETORA DA CRECHE "DANILO AGUIAR CORREA",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:0C865F69

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 075/2014 – GPL

PORTARIA Nº 075/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a servidora **MARIA ZENOURA LIMA DA SILVA**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETORA DA CRECHE "PENHA SAID",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:5E66C939

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 072/2014 – GPL

PORTARIA Nº 072/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO

ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a servidora **RAIMUNDA DE PAULA MAIA ARAÚJO**, para exercer a Função Gratificada de **DIRETORA DA ESCOLA "JOSÉ MAIA",** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-3**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculada a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:7084F848

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 066/2014 – GPL

PORTARIA Nº 066/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de Janeiro de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor **REGIFRAN DE AMORIM AMANCIO**, para exercer a Função Gratificada de **CHEFE DE SETOR, NÍVEL I,** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2**, Anexos III, da Lei Municipal nº 370/2013 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, com atribuições para responder pelo os serviços de Licitações e Compras, vinculada a Secretaria da Fazenda e Planejamento do Município.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de janeiro de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de janeiro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:3C127B1F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 041/2014

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de construção de calçada e lixeira na UBS da Av. Pedro Moura no bairro Terra Preto para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, oriundo do processo administrativo nº. 1039/2014-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

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

II - ADJUDICAR a empresa **A N P RODRIGUES - ME CNPJ 10.545.748/0001-23** pelo valor de **R$ 21.748,74 (Vinte e um mil setecentos e quarenta e oito reais e setenta e quatro centavos)**, Classificação Orçamentária: 10.302.11.2.013 SEMOSP Natureza de Despesa: 3.3.90.39, visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 1039/2014-PMM, pelo período de quinze dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 05 de Março de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:D58D9681

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISP. LICITAÇÃO 045-AQUIS.PEÇAS E MANUT.MOTO-SEMSA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 045/2014
A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSA de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões expostas no relatório de Dispensa de Licitação nº 045/2014-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 0763/2014-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe; na solicitação para a aquisição de peças e manutenção de motocicletas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, que serão destinados ao **SETOR DE ENDEMIAS**.

R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **J. A. MARREIRA AUTO PEÇAS – ME – AUTO PEÇAS E LAVA JATO SAI OLHÃO, CNPJ n°. 12.974.022/0001-31**, com o valor **de R$ 7.186,00 (Sete Mil, Cento e Oitenta e Seis Reais)**. O prazo de fornecimento/execução do serviço será de 60 (sessenta) dias. Dotações Orçamentárias: Classificação – 1.03.02.2039, Naturezas de Despesa - 339030; Classificação – 1.03.02.2039 e Natureza de Despesa – 339039

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICPAL DA SAUDE-SEMSA, em 13 de fevereiro de 2014.

MARCIA CARDOSO DE OLIVEIRA
Secretária Municpal de Saude - SEMSA

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 13 de fevereiro de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:7CF307B0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 011 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR NA FUNÇÃO GRATIFICADA (FG-04) DE ENCARREGADA DE MATERIAL E PATRIMÔNO DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR a servidora **EDNARA CESAR DOS REIS** na Função Gratificada (FG-04) de Encarregada de Material e Patrimônio deste Poder Legislativo, portadora do CPF. nº 562.658.322-04.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 28 de Fevereiro de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:9B1A8794

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 012 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A BAIXA EM MATERIAIS PERMANENTES DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE

Art. 1º – Dar baixa nos Materiais Permanentes de Patrimônio da Câmara Municipal de Manicoré conforme levantamento feito pela Comissão na ralação em anexo.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 28 de Fevereiro de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:DACCD7E9

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 013 DE 11 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADOR DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de Vereador para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na cidade de Borba-Amazonas.

RESOLVE
Art. 1º - AUTORIZAR o Vereador **MARKSON MACHADO BARBOSA**, viajar a cidade de Borba - Amazonas, a partir de 12.03.2014 as 12h00min horas para tratar do que segue:
Participar de Reunião Ordinária do Conselho Gestor do Parque Estadual Matupiri – (Parque Matupiri) – para a Posse dos Conselheiros; Apresentação e Consulta do Plano de Gestão do Parque Estadual Matupiri.
Art. 2º – Determinar a Tesoureira o pagamento de 02 (duas) diárias no valor de R$; 800,00 (Oitocentos reais) ao referido Vereador, para custear as despesas de alimentação e pousada, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente Portaria.
Art. 3º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 11 de Março de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:BCBCD0DC

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 014 DE 11 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADOR DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de Vereador para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na cidade de Novo Aripuanã-Amazonas.

RESOLVE
Art. 1º - AUTORIZAR o Vereador **ROBERVAL EDGAR MEDEIROS NEVES**, viajar a cidade de Novo Aripuanã - Amazonas, a partir de 11.03.2014 as 12h00min horas para tratar do que segue:

Participar da Reunião de Aprovação do Plano de Gestão da Reserva de Desenvolvimento Sustentável Rio Madeira nos dias 12 e 13 de março de 2014.
Art. 2º – Determinar a e pousada, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente Portaria Tesoureira o pagamento de 02 (duas) diárias no valor de R$; 800,00 (Oitocentos reais) ao referido Vereador, para custear as despesas de alimentação.
Art. 3º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 11 de Março de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:77F8936D

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 015 DE 14 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADOR DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de Vereador para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na cidade de Manaus-Amazonas.

RESOLVE

Art. 1º - AUTORIZAR o Vereador **ELDAMIRO DAS NEVES GOMES**, viajar a cidade de Manaus - Amazonas, a partir de 16.03.2014 as 06:00 horas para tratar de assuntos de interesse deste Poder e do Município de Manicoré, do que segue:
Participar nos dias 18 e 19 do Curso sobre Prestação de Contas no Tribunal de Contas do Estado do Estado do Amazonas – TCE/AM.
Art. 2º – Determinar a Tesoureira o pagamento de 05(cinco) diárias no valor de R$: 2.000,00 (Dois Mil Reais) ao referido Vereador, para custear as despesas de alimentação e pousada, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente Portaria.
Art. 3º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 14 de Março de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:164316A5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA 041/2014 - CMP

PORTARIA Nº. 041-CMP, DE 13 DE MARÇO DE 2014.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **GELSON MORAES DE SOUZA**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, Em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias ao servidor abaixo relacionado:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
241	LUIZ PAULO CASTRO ANDRADE	OP. DE ÁUDIO	2012/2013	01/04/2014 a 30/04/2014

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 13 de Março de 2014.

VER. GELSON MORAES DE SOUZA
Presidente da Câmara, Em Exercício

Obs:Na publicação de nº 1057, de 17 de março de 2014, o período aquisitivo do servidor foi informado incorretamente. Nesta edição, publicamos o período correto: 2012/2013.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:089DEEE2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 035/2014-GABINETE-PGMP

O Senhor *CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA*, Prefeito Municipal de Parintins, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Autorizar a Empresa E. B. DE VASCONCELOS - PARISGRAFE, situada na cidade de Parintins/AM, na Rua Buriti, nº 47 – Conjunto Macurany, com Inscrição no CNPJ nº 04.410.859/0001-20, a confeccionar 05 (cinco) talonários de Notas Fiscais de Serviços, série A-01, 50x03, tipograficamente numeradas de 051 a 100 com respectiva data de validade, em nome da Empresa RAIMUNDO NONATO SOUZA VIEIRA - ME, estabelecida na Rua Furtado Belém, nº 337 – Centro, Parintins-Am, inscrita no CNPJ nº 12.901.572/0001-20, com Inscrição Municipal nº 204740, para fins de recolhimento de ISS.

Art. 2º. DETERMINAR que a Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação, seja informada e notifique-se o interessado.

Dê-se ciência; publique-se e cumpra-se.

Parintins, 18 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:1804DD79

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 036/2014-GABINETE-PGMP

O Senhor *CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA*, Prefeito Municipal de Parintins, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Autorizar a Empresa J. C. GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS - ME, situada na cidade de Parintins/AM, na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, com Inscrição no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, a confeccionar 02 (dois) talonários de Notas Fiscais de Serviços, série A-01, 50x03, tipograficamente numeradas de 251 a 351 com respectiva data de validade, em nome da Empresa J. C. GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS,

estabelecida na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, Parintins-Am, inscrita no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, com Inscrição Municipal nº 204761, para fins de recolhimento de ISS.

Art. 2º. DETERMINAR que a Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação, seja informada e notifique-se o interessado.

Dê-se ciência; publique-se e cumpra-se.

Parintins, 18 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:DBCA0784

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 037/2014-GABINETE-PGMP

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

R E S O L V E:

Art. 1º. EXONERAR, o Sr. **GIULLIANO DOS SANTOS FRAGATA,** do cargo de **Assessor Administrativo**, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços de Limpeza Pública – SEMMASP, a contar desta data.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura revogada as disposições em contrário.

Cientifique-se, registre-se e publique-se.

Parintins, 18 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:C55118C7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 038/2014-GABINETE-PGMP

O Senhor *CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA*, Prefeito Municipal de Parintins, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Autorizar a Empresa J. C. GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS - ME, situada na cidade de Parintins/AM, na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, com Inscrição no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, a confeccionar 03 (três) talonários de Notas Fiscais de Serviços, série A-01, 50x04, tipograficamente numeradas de 000001 a 000150 com respectiva data de validade, em nome da Empresa N. DA C. BRITO REFRIGERAÇÃO - ME, estabelecida na Rua Oneldes Martins, nº 3750 – São José Operário, Parintins-Am, inscrita no CNPJ nº 09.157.080/0001-68, com Inscrição Municipal nº 200291 e o Código do Contribuinte nº 017617, para fins de recolhimento de ISS.

Art. 2º. DETERMINAR que a Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação, seja informada e notifique-se o interessado.

Dê-se ciência; publique-se e cumpra-se.

Parintins, 19 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:73CCC8D5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 039/2014-GABINETE-PGMP

O Senhor *CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA*, Prefeito Municipal de Parintins, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Autorizar a Empresa M. R. F. MACHADO - Gráfica Nossa Senhora do Carmo, situada na cidade de Parintins/AM, na Rua Coronel Araújo, nº 16 - Centro, com Inscrição no CNPJ nº 13.288.984/0001-08, a confeccionar 01 (um) talonário de Nota Fiscal de Serviço, série A- 01, 50x4, tipograficamente numeradas de 000001 a 000050 com respectiva data de validade, em nome da Empresa J. F. BABA - ME, estabelecida na Av. Amazonas, nº 3396 – Centro, Parintins-Am, inscrita no CNPJ nº 19.100.740/0001-28 e Inscrição Municipal nº 206021, para fins de recolhimento de ISS.

Art. 2º. DETERMINAR que a Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação seja informada e notifique-se o interessado.

Dê-se ciência; publique-se e cumpra-se.

Parintins, 19 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:D86C21F5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 040/2014-GABINETE-PGMP

O Senhor *CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA*, Prefeito Municipal de Parintins, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Autorizar a Empresa M. R. F. MACHADO - Gráfica Nossa Senhora do Carmo, situada na cidade de Parintins/AM, na Rua Coronel Araújo, nº 16 - Centro, com Inscrição no CNPJ nº 13.288.984/0001-08, a confeccionar 03 (três) talonários de Notas Fiscais de Serviços, Série A-01, 50x4, tipograficamente numeradas de 000401 a 000551, com respectiva data de validade, em nome da Empresa MACURICANÃ RESORT HOTEL LTDA, estabelecida na Lagoa da Francesa, nº 697 – Santa Rita de Cássia, Parintins-Am, inscrita no CNPJ nº 03.527.143/0001-44 e com Inscrição Municipal nº 200960, para fins de recolhimento de ISS.

Art. 2º. DETERMINAR que a Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação seja informada e notifique-se o interessado.

Dê-se ciência; publique-se e cumpra-se.

Parintins, 19 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:A492335B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL 2/2014, publicado no dia 20 de Março de 2014, página 37, Ano V nº 1060.
Objeto: **AQUISIÇÃO DE SAL MARINHO PARA USO NO TRATAMENTO DOS COUROS DE BOVÍDEOS NO MATADOURO MUNICIPAL**.
Onde se Lê AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL 2/2014.
Leia – se AVISO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE. PREGÃO PRESENCIAL 2/2014.

Parintins, 20 de março de 2013.

DIELSON CANTO BRELAZ
Presidente

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:EB876A64

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE CIVIL
ERRATA

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de 14/03/2014, ANO V. no. 1056, pags. 63 e 64, desconsiderar todos os anexos publicados: Balanço Orçamentário (Anexo 12) e Patrimonial (Anexo 14) - Exercício 2013.

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:42962928

GABINETE CIVIL
ERRATA

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de 18/03/2014, ANO V. no. 1058, pags. 60 e 61, desconsiderar todos os anexos publicados: Balanço Financeiro (Anexo 13) e Patrimonial (Anexo 14) - Exercício 2013.

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:6BF7C5F2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO - 03 - DE CADASTRO RESERVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N. 001/2014-SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, tendo em vista o Edital Nº 001/2014-SEMED, de 07 de Fevereiro de 2014, publicado no D.O.M. de 10 de Fevereiro de 2014, republicado em 11 de fevereiro de 2014, torna público A TERCEIRA CHAMADA DE CADASTRO RESERVA do **Processo Seletivo Simplificado 001/2014**.

EDUCAÇÃO INFANTIL ZONA URBANA PROFESSOR I-EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
47º	238	Maria Glaucia de Aquino Pinheiro	10
48º	244	Maria Assunção de Souza	10

Rio Preto da Eva, em 21 de março de 2014.

C E R T I D Ã O:

Certifico que o presente Aviso de Edital foi publicado na Sede da Prefeitura de Rio Preto da Eva/AM, aos 21 (vinte e um) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

GUIMARAES GENEROSO DOS SANTOS JUNIOR
RCC Com. Serviços e Consultoria

ELZENIR DE MELO DE FREITAS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Walderson de Assis Gomes
Código Identificador:98106884

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVULGAÇÃO DA DESISTÊNCIA - 03

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N. 001/2014-SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados tendo em vista o Edital Nº 001/2014-SEMED, de 07 de Fevereiro de 2014, publicado no D.O.M. de 10 de Fevereiro de 2014, republicado em 11 de fevereiro de 2014, RESOLVE no uso das suas atribuições legais divulgar a lista dos candidatos que não compareceram para lotação do Processo Seletivo Simplificado 001/2014.

EDUCAÇÃO INFANTIL URBANA PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
45º	139	Maria Raimunda Santos de Oliveira	10
46º	165	Ercília Maria Mouzinho de Figueredo	10

Rio Preto da Eva, em 21 de março de 2014.

C E R T I D Ã O:

Certifico que o presente Aviso de Edital foi publicado na Sede da Prefeitura de Rio Preto da Eva/AM, aos 21 (vinte e um) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

GUIMARAES GENEROSO DOS SANTOS JUNIOR
RCC Com. Serviços e Consultoria

ELZENIR DE MELO DE FREITAS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Walderson de Assis Gomes
Código Identificador:EC168E11

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES
GEFIS

REMESSA DO 6° BIMESTRE

Componentes Não Monetários

CODIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO	VALORES
602	Nome e Cargo do Ordenador da despesa	FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
608	Endereço Eletrônico para publicações	diariomunicipal.com.br/aam. e transparencia-am.com.br
613	Veículo de Publicação da RREO	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA
615	Data da Publicação do RREO	30/01/2014

Componentes Monetários

CODIFICAÇÃO	COMPONENTES	VALORES
8	RECEITAS CORRENTES - previsão atualizada para o exercício	R$19.295.540,00
9	RECEITAS CORRENTES - realizada no bimestre	R$ 4.984.293,51
11	Total de receita realizada no bimestre (somatório de todas as receitas arrecadadas NO BIMESTRE) - bruta	R$ 4.579.980,80
27	Receita de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU - realizada no bimestre	R$ 1.260,11
31	Receita de Multas, juros de mora e outros encargos do IPTU no bimestre	R$ 0,00
34	Receita da Dívida Ativa do IPTU no bimestre	R$ 0,00
40	Receita de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, realizada no bimestre	R$ 28,11
44	Receita de Multas, juros de mora e outros encargos do ITBI no bimestre	R$ 0,00
48	Receita da Dívida Ativa do ITBI no bimestre	R$ 0,00
49	Receita de multa, juros de mora e outros encargos da dívida ativa do ITBI	R$ 0,00
54	Receita resultante de imposto sobre a Serviços de Qualquer Natureza - ISS - Realizada no bimestre	R$ 955.435,37
56	Receita de multas, juros de mora e outros encargos do ISS realizado no bimestre	R$ 0,00
62	Receita da Dívida Ativa do ISS no bimestre	R$ 0,00
68	Receita resultante de imposto de renda retido na fonte - IRRF - Realizada no bimestre	R$ 48.280,17
82	Receita de Taxas realizada no bimestre	R$ 818,24
86	Receita de Multas, juros de mora e outros encargos de taxa no bimestre	R$ 0,00
92	Receita de Contribuição de Melhoria - realizada no bimestre	R$ 0,00
104	Receita de Contribuição Sociais - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
110	Receita de Contribuição Econômicas - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
122	Receita Imobiliária - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
128	Receita de valores mobiliários - receita realizada no bimestre, exceto a receita de aplicação financeira de recursos de...	R$ 50.157,71
132	Receita de Aplicação Financeira Recursos do Fundeb - realizado no bimestre	R$ 7.444,14
138	Receita de concessões e permissões - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
144	Receita de compensação financeira - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
150	Receita - Outras receitas Patrimoniais - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
162	Receita de Produção Vegetal - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
168	Receita de Produção Animal e derivados - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
174	Receita - Outras receitas Agropecuária - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
182	Rec. da Indústria Extrativa Mineral	R$ 0,00
186	Receita da Industria de transformação - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
192	Receita da Industria de construção - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
198	Receita - Outras receitas Industriais - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
204	Receita de serviços - receita realizada no bimestre	R$ 7.510,91
222	Receita - Cota Parte do FPM - receita realizada no bimestre (valor bruto)	R$ 1.241.314,76
224	Receita - Transferências dos Municípios no Bimestre	R$ 0,00
228	Receita - Cota Parte do ITR - receita realizada no bimestre	R$ 3.426,19
	(valor bruto)	
230	Transf. do Salário-Educação no Bimestre	R$ 40.680,87
231	Cota-Parte do Imposto sobre Produtos Industrializados - Estados Exportadores de Prod. Industrializados (Transf. da União)até o Bimestre	R$ 0,00
234	Receita - Transf. Sistema Único da Saúde - SUS - realizada no bimestre	R$ 2.254.286,32
236	Cota-Parte da Contribuição de Intervenão no Domínio Econômico (Transf. da União)	R$ 0,00
240	Receita - Transf. de Rec do Fundo Nacional de Desenv. da Educação - FNDE realizada no bimestre	R$ 71.432,87
246	Receita - Outras Transf. Diretas do Fundo Nacional de Desenv. da Educação - no Bimestre	R$ 0,00
252	Receita - Transferência Desoneração LC 87/96 - receita realizada no bimestre (valor bruto)	R$ 2.536,28
264	Receita - Outras Transf. da União - realizada no bimestre	R$ 0,00
270	Receita - Cota Parte do ICMS - receita realizada no bimestre (valor bruto)	R$ 1.093.344,54
276	Receita - Cota Parte do IPVA - receita realizada no bimestre (valor bruto)	R$ 2.519,62
278	Receita -Cota Parte IOF Ouro - realizado no Bimestre	R$ 0,00
282	Receita - Cota Parte do IPI sobre exportação - receita realizada no bimestre (valor bruto)	R$ 4.035,83
288	Receita - Cota Parte da Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
296	Receita - Transferências da Compensação Financeira (25%) - receita realizada no bimestre	R$ 16.431,35
300	Receita - Transferências de Recursos do Estado para Programas de Saúde - receita realizada no bimestre	R$ 0,00
302	Receita - Outras Transferências do Estado	R$ 0,00
303	Receita - Operações de Crédito Vinculadas à Saúde - realizada no bimestre	R$ 0,00
315	Receita - Transf. Rec. do Fundo Manut.e Desenv. Ens. Fund. Val. Mag, FUNDEB - receita realizada no...	R$ 775.560,10
321	Receita - Transf. da Comp.da União ao Fundo de Men.e Desenv. Ensino - FUNDEB - receita realizada no...	R$ 143.981,56
324	Receita -Outras Transf. Multigovernamentais até o bimestre	R$ 0,00
333	Transferências de Convênios - realizada no bimestre.	R$ 0,00
337	Receita - Outras Transf. do Município- realizada no bimestre	R$ 0,00
339	Receitas destinadas ao FUNDEB (Dedução das Transf. Correntes no bimestre)	R$ 422.210,71
341	Receita de Idenizações e Restituições - receita realizada no bimestre	R$ 29,60
346	Receita Dívida Ativa - Realizada - até o Bimestre	R$ 1.016,40
349	Receita - Outras Receitas Correntes - Realizada no bimestre	R$ 1.047,75
366	Receita de operação de crédito até o bimestre	R$ 0,00
368	Receita de Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO)	R$ 0,00
370	Receita de Alienação de Bens - no bimestre	R$ 0,00
374	Receita de Alienação de Bens Móveis no bimestre	R$ 0,00
377	Receita de Aplicação dos Recursos da Alienação do Ativo	R$ 0,00
378	Receita de Alienação de Bens Imóveis - no bimestre	R$ 0,00
381	Receita de alienação de bens imóveis - previsão atualizada	R$ 0,00
382	Receita de Amortizações de Empréstimos no Bimestre	R$ 0,00
385	Receita de Transf. de Capital no bimestre	R$ 17.898,00">
458	DEDUÇÕES DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS ATÉ O BIMESTRE	R$ 0,00
459	DEDUÇÕES DAS OUTRAS	R$ 0,00

CODIFICAÇÃO	COMPONENTES	VALORES
	RECEITAS CORRENTES ATÉ O BIMESTRE	
460	DEDUÇÕES DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS NO BIMESTRE	R$ 0,00
461	DEDUÇÕES DE OUTRAS RECEITAS CORRENTES NO BIMESTRE	R$ 0,00
464	Deduções total das Transferências Correntes - realizada - até o Bimestre	R$ 2.251.729,95
470	Deduções de Receita para Formação do Fundeb - FPM - previsão realizada no bimestre	R$ 201.038,29
476	Deduções de Receita para Formação do Fundeb - ITR - previsão realizada no bimestre	R$ 685,23
482	Deduções de Receita para Formação do Fundeb - LC 87/96- previsão realizada no bimestre	R$ 507,24
488	Deduções de Receita para Formação do Fundeb - ICMS- previsão realizada no bimestre	R$ 218.668,89
494	Deduções de Receita para Formação do Fundeb - IPI/Exportação- previsão realizada no bimestre	R$ 807,17
496	Dedução para formação do FUNDEB - IPVA realizada no bimestre	R$ 503,89
498	Dedução total para formação do Fundeb - no bimestre	R$ 422.210,71
502	DESPESAS CORRENTES - realizada no bimestre	R$ 5.209.707,73
570	Despesas com pagamentos dos Profissionais do Magistério - despesa liquidada até o bimestre (60%)	R$ 3.460.306,86
575	Despesas custeadas com recursos do FUNDEB no bimestre	R$ 1.577.208,64
576	Despesas para fins de limite para Educação - realizada no Bimestre (valor bruto/liquidado - 25%)	R$ 4.230.190,48
578	Despesas Empenhadas no bimestre	R$ 2.818.623,55
580	Despesas Liquidadas no bimestre	R$ 5.456.443,64
583	Perda do Fundeb - (Resultado líquido das transferências do FUNDEB)Repasse maior que o retorno no bimestre	R$ 0,00
584	Ganho com FUNDEB (Retorno maior que o Repasse) (componente 315 - componente 498)	R$ 0,00
588	Despesas Próprias com ações de Saúde - realizada até o bimestre(valor aplicado na saúde)	R$ 3.049.298,75
590	Total do Valor Estimado de Riscos Fiscais previstos para o exercício	R$ 579.000,00
591	Total do Valor e destinado a cobertura dos Riscos Fiscais	R$ 579.000,00
592	Despesa de Capital até o bimestre	R$ 1.204.013,29
595	Resultado Primário realizado até o bimestre	R$ 1.735.736,66
597	Receira Corrente Líquida - RCL dos últimos doze meses	R$ 22.751.576,37
609	Valor de Amortização de dívida	R$ 335.527,82
610	Juros e Encargos da Dívida no bimestre	R$ 0,00
611	Valor de Refinanciamento de Dívida	R$ 0,00
621	Restos a Pagar inscritos de exercício anteriores	R$ 68.564,39
622	Inscrição em Restos a Pagar Não-Processados no exercício	R$ 1.427.448,71
623	Restos a Pagar Processado Inscritos no exercício atual	R$ 404.167,76
625	Restos a Pagar cancelados no exercício	R$ 338.929,22
627	Restos a Pagar - Pagos no exercício	R$ 677.024,91
631	Dívidas Reconhecidas - Valor de dívidas reconhecidas pagas no semestre/quadrimestre	R$ 0,00
636	Créditos Adicionais realizado no Bimestre	R$ 3.239.587,04
637	Meta Fiscal da Receita prevista na LDO até o bimestre	R$ 20.514.667,00
641	Meta de Resultado Nominal fixada no anexo de metas fiscais da LDO ATÉ O BIMESTRE	R$ 375.329,00
642	Resultado Nominal até o bimestre	R$ 3.611.300,02
643	Meta de Resultado Primário fixado no anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência ATÉ...	R$ 77.539,00
644	Meta Fiscal da Despesa prevista na LDO até o bimestre	R$ 20.514.667,00
645	Despesa com Educação infantil (12.365)(Liquidadas até o bimestre)	R$ 597.923,43
646	DESPESA - obrigação patronal realizada por meio de transferências financeiras ao Regime Próprio de Previdência referente à Educação...	R$ 0,00
647	Alimentação e Nutrição na Educação, destinada à Educação Infantil - no o Bimestre.	R$ 71.216,97
648	Transporte Escolar na Educação destinado à Educação infantil - no o Bimestre.	R$ 64.686,00
649	Despesa com educação Infantil realizada por Unidade Gestora descentralizada - até o Bimestre.	R$ 0,00
650	Outras despesas com Educação Infantil (Liquidadas até o bimestre)	R$ 203.432,63
652	Despesa com Ensino Fundamental (12.361)- até o Bimestre.	R$ 6.735.551,29
653	Educação de Jovens e Adultos destinada ao Ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
654	Transporte Escolar destinado ao Ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 565.365,00
655	Despesa com Ensino Fundamental realizada por Unidade Gestora descentralizada (liquidada até o bimestre)	R$ 0,00
656	Outras despesas com Ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 1.858.741,82
658	DESPESA - Pesquisa não vinculada às Instituições de Ensino infantil - até o Bimestre.	R$ 0,00
659	DESPESA - Subvenções a Instituições Públicas ou Privadas de caráter assistencial, desporivo ou cultural infantil - até o...	R$ 0,00
660	DESPESA - Obras de infra-estrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar infantil -...	R$ 0,00
661	DESPESA - Pessoal docente e demais trabalhadores da educação em desvio de função ou em atividade alheia infantil...	R$ 0,00
662	Despesa com transporte Escolar para alunos do 2º e 3º graus, empenhada impropriamente na Educação Infantil - até...	R$ 0,00
663	Despesa com recursos de convênios destinados à Educação Infantil - até o Bimestre.	R$ 0,00
664	Despesas classificadas impropriamente em programas de Educação Infantil - até o Bimestre.	R$ 0,00
665	Transferências à Fundo Municipal de Educação (somente as classificadas na Educação Infantil) - até o Bimestre.	R$ 0,00
666	Outras despesas dedutíveis com Educação Infantil - até o Bimestre.	R$ 0,00
667	Despesas com recursos de operações de crédito destinados à Educação Infantil - até o Bimestre.	R$ 0,00
669	Programas Suplementares de Alimentação Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
670	DESPESA Com Assistência à Saúde no ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
671	DESPESA Com Pesquisa não vinculada às instituições de ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
672	DESPESA Com Subvenções a Instituições Públicas ou Privadas de caráter assistencial, desportivo ou cultural - até o Bimestre.	R$ 0,00
673	DESPESA com Obras de infra-estrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar - Ensino...	R$ 0,00
674	DESPESAS com Pessoal docente e demais trabalhadores da educação em desvio de função ou em atividade alheia -...	R$ 0,00
675	Despesa com transporte Escolar para os alunos de 2º e 3º graus, empenhada impropriamente no Ensino Fundamental ...	R$ 0,00
676	Despesa com recursos de convênios destinados ao Ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
677	Despesas classificadas impropriamente em programas de	R$ 0,00

CODIFICAÇÃO	COMPONENTES	VALORES
	Ensino Fundamental - até o Bimestre.	
678	DESPESA com Transferências à Fundo Municipal de Educação (somente as classificadas no Ensino Fundamental)- até o Bimestre.	R$ 0,00
679	Outras despesas dedutíveis com Ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
680	Despesas com recursos de operações de crédito destinados ao Ensino Fundamental - até o Bimestre.	R$ 0,00
682	Despesa com Atenção Básica até o bimestre	R$ 3.369.734,20
683	Despesa com Assistência Hospitalar e Ambulatorial até o bimestre	R$ 287.253,44
684	Despesa com Suporte Profilático e Terapêutico até o bimestre	R$ 0,00
685	Despesa com Vigilânica Sanitária	R$ 0,00
686	Despesa com Vigilância Epidemiológica até o bimestre	R$ 0,00
687	Despesa com Assistência Geral	R$ 700.886,38
688	Despesa com Outras Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde até o bimestre.	R$ 0,00
690	Dedução das despesas com pessoal da saúde em desvio de função ou em atividade alheia	R$ 0,00
691	Deduções dom despesas com resursos de convênios destinados às Ações e Serviços Públicos de Saúde	R$ 0,00
692	Deduções com despesas classificadas impropriamente em programas de saúde	R$ 0,00
693	Deduções com transferências, classificadas na Função Saúde, efetuadas à Administração Indireta	R$ 0,00
694	Deduções com despesas com Operações de crédito destinadas à saúde	R$ 0,00
695	Deduções com outras despesas dedutíveis com Saúde	R$ 0,00
703	Meta de arrecadação para o 6º bimestre, conforme art. 13 da LRF	R$ 19.295.540,00
704	Receita total do ano de referência, conforme anexo das metas fiscais na LDO	R$ 20.514.667,00
705	Total da Receita Arrecadada até o bimestre	R$ 23.220.724,37
574	DESPESA - Idenizações e outras despesas não computadas para o cálculo de pessoal (parágrafo 1º do art. 19...	R$ 165.571,26
590	Total do Valor Estimado de Riscos Fiscais previstos para o exercício	R$ 579.000,00
592	Despesa de Capital até o bimestre	R$ 1.204.013,29
594	Insuficiência Financeira	R$ 0,00
597	Receira Corrente Líquida - RCL dos últimos doze meses	R$ 22.751.576,37
598	Valor da Dívida Consolidada	R$ 508.541,06
599	Valor da Dívida Consolidada Líquida	R$ 6.595.808,39
620	Disponibilidade Financeira	R$ 7.116.268,91
621	Restos a Pagar inscritos de exercício anteriores	R$ 68.564,39
622	Inscrição em Restos a Pagar Não- Processados no exercício	R$ 1.427.448,71
623	Restos a Pagar Processado Inscritos no exercício atual	R$ 404.167,76
625	Restos a Pagar cancelados no exercício	R$ 338.929,22
627	Restos a Pagar - Pagos no exercício	R$ 677.024,91
638	Total Garantias concedidas	R$ 0,00
639	Total Contragarantias Recebidas	R$ 0,00
640	Obrigações Financeiras	R$501.134,81

SIlves - Am, 18 de marco de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:8E978846

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES
GEFIS

REMESSA DO 2° SEMESTRE
Componentes Não Monetários

CODIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO	VALORES
602	Nome e Cargo do Ordenador da despesa	FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
608	Endereço Eletrônico para publicações	diariomunicipal.com.br/aam. e transparencia-am.com.br
617	Veículo de Publicação do RGF	QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA
619	Data da Publicação do RGF	30/01/2014

Componentes Monetários

CODIFICAÇÃO	COMPONENTES	VALORES
508	Despesas com Pessoal Ativo (adm. direta) - dos últimos doze meses (total bruto e liquidada)incluindo os encargos sociais	R$ 10.107.391,07
522	Despesas com Pessoal Inativo (adm. direta) - dos últimos doze meses inclusive os encargos	R$ 17.628,00
528	TODA Despesa com Pessoal da Administração Indireta do município, realizada nos últimos doze meses	R$ 0,00
536	Despesas com Pensionistas (adm. direta) - dos últimos doze meses	R$ 0,00
560	Outras Despesas com Pessoal (adm. direta)(parágrafo 1º do art. 18 da LRF) - realizada nos últimos doze meses	R$ 0,00

Silves - Am, 19 de marco de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:5125921D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO TOMADA DE PREÇO 002/2014

AVISO DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL,** em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.666/93**,** torna público que realizará processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO, **do tipo "melhor técnica e preço",** conforme abaixo.

TOMADA DE PREÇO Nº 002/2014
OBJETO: Contratação de Empresa especializada em publicidade e propaganda prestadora de serviços de criação, produção, distribuição, veiculação, controle e campanhas publicitárias do Município de Tabatinga.

LICITAÇÃO DO TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO

DIA: 10/04/2014
HORÁRIO: 10h00min
LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL
ENDEREÇO: Avenida da Amizade, Nº 1.770 – Centro, Tabatinga/AM.

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, sito a Avenida da Amizade, nº 1770, Centro, Tabatinga/AM.

Tabatinga-AM, 10 de março de 2014.

VALDENEI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:5EEC0320

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 004/2013

ESPÉCIE: Temo Aditivo n.° 003/2014
PARTES: Prefeitura Municipal de Tonantins/AM e o Senhor Eulicer Maciel Ocampo

PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses.
SUPORTE LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Dispensa de Licitação n.º 012/2012)

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS/AM, em 02 de janeiro de 2014

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

**** Foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins (AM), no dia 06/01/2014, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.***

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:E4588E10

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 003/2010

ESPÉCIE: Temo Aditivo n.° 001/2014
PARTES: Prefeitura Municipal de Tonantins/AM e a Empresa Aufiero e Associados S/C
PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses.
SUPORTE LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Carta Convite de Licitação n.º 167/2009)

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS/AM, em 02 de janeiro de 2014

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

**** Foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins (AM), no dia 06/01/2014, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.***

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:8165A763

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 010/2013

ESPÉCIE: Temo Aditivo n.° 004/2014
PARTES: Prefeitura Municipal de Tonantins/AM e o Senhor Marcus Di Fabianni Ferreira Lopes
PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses.
SUPORTE LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Carta Convite de Licitação n.º 025/2012)

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS/AM, em 02 de janeiro de 2014

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

**** Foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins (AM), no dia 06/01/2014, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.***

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:399D2AC9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 004/2010

ESPÉCIE: Temo Aditivo n.° 002/2014
PARTES: Prefeitura Municipal de Tonantins/AM e a Empresa Rádio TV Amazonas Ltda
PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses.
SUPORTE LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Inexigibilidade n.º 001/2010)

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS/AM, em 02 de janeiro de 2014

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

**** Foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins (AM), no dia 06/01/2014, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.***

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:7B8E934E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº. 488/2013-PMCV. DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013.

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS PARA OS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO, INTEGRANTES DOS GRUPOS FUNCIONAIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, E OS CARGOS EM COMISSÃO, CARGOS EM CONFIANÇA DO MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA, QUE FORMAM O QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRO DUARTE GUEDES,Prefeito Municipal do Careiro da Várzea, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 55 e 67, IV da Lei Orgânica do Município,
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, na qualidade de Prefeito Municipal**, SANCIONA** a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
Da Abrangência do Plano

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, e os Cargos em Comissão e Funções em Confiança do Município do Careiro da Várzea, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta, abrangidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

SEÇÃO II
Dos Objetivos Básicos

Art. 2º.O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I -valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão profissional;

II -mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III -adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município.

SEÇÃO III
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I -ÁREA DE ATUAÇÃO, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

II -CARGO, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da Administração Pública;

III -CARGO EM COMISSÃO, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV -CARREIRA, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V -CLASSE, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, para atender o grupamento de servidores, reunidos por competências idênticas, requeridas para o desempenho de atribuições que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

VI -COMPETÊNCIAS, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII -FAIXA DE VENCIMENTOS E/OU SALÁRIO PADRÃO, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII -FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

IX -FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

X -VANTAGEM PECUNIÁRIA, de opção pela remuneração do cargo em comissão, de caráter transitório, atribuída ao conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório, em substituição à Função de Confiança;

XI –OPÇÃO DE VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO, por atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por servidor efetivo designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, em substituição à Função Gratificada;

XII -GRUPO FUNCIONAL, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XIII –NÍVEL/REFERÊNCIA, o vencimento básico e/ou padrão inicial, nos termos do Anexo II, aos servidores de provimento efetivo, por Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior, desta Lei.

XIV –SÍMBOLO, o subsídio e vencimento básico dos cargos em comissão, representados pelos símbolos DCA 1 a DCA 11;

XV -QUADRO DE PESSOAL, o conjunto de cargos que integram as partes permanente e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Careiro da Várzea, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não:

a)parte permanente – compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;

b)parte transitória – compreendida pelos servidores que, no momento da implantação desta Lei, estejam enquadrados no quadro de carreiras, ocupantes de cargos que serão, progressivamente, extintos com a sua vacância.

XVI – REMUNERAÇÃO, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XVII -SEGMENTO, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

CAPÍTULO II
DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivos que formam o quadro de pessoal do Município do Careiro da Várzea estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o Anexo I, desta Lei.

Art. 5°. Para efeito desta Lei fica estabelecido os Grupos Funcionais de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, composto das seguintes quantidades de cargos, integrante do Anexo I (Cargos de Provimento Efetivo) e Anexo IV (Cargos de Provimento em Comissão):

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I/A serão extintos na vacância, por afinidade e atribuições com serviços terceirizados na administração pública municipal.

Art. 6°. As funções em confiança descritas no anexo VI são privativas de servidores efetivos.

CAPÍTULO III
DA INVESTIDURA

Art. 7°.A investidura nos cargos de provimento efetivo regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas de títulos na parte permanente, no salário padrão constante do Anexo II, e seus desdobramentos em Anexo II/A, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior.

Art. 8°. Constituem requisitos mínimos de escolaridade a contar da publicação da presente lei, para investidura nos cargos:

I -no Grupo Funcional Fundamental – ensino fundamental completo, ensino médio e superior incompleto ou completo, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

II -no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo e ensino superior incompleto ou completo, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

III -no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo específico, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

§ 1º. Prevalecem os requisitos mínimos de escolaridade para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo anterior às normas da presente Lei.

§ 2º. Para as investiduras nos cargos de provimento efetivo poderão ser exigido conhecimentos específicos nos editais de concurso público, independente da escolaridade, extensivo aos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, no ato da livre nomeação pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 9º.O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I -de caráter obrigatório:

a)prova escrita de conhecimentos;

b)exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato.

II -de caráter facultativo:

a)prova prática;

b)prova de títulos;

c)prova de aptidão física, quando a natureza e complexidade do cargo exigir;

d)avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 10.O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I -a fixação das etapas previstas no Art. 9º, desta Lei, para o certame, bem como as respectivas fases distintas;

II -o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO IV
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

SEÇÃO I
Estruturação da Carreira

Art. 11. As carreiras estão estruturadas em 03 (três) segmentos, por grupos funcionais, nos termos do Artigo 5º e parágrafo da presente Lei, cada qual desdobrado em faixas e níveis, conforme consta do Anexo I, regulamentadas pelo Poder Executivo.

§ 1º. O benefício da estrutura de carreira consiste na aplicação e incorporação do percentual segundo o tempo de serviço constante do Anexo III (Tabela de Progressão), calculado sobre o vencimento básico, regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Os perfis de competências correspondentes às classes das carreiras a que se refere o*caput*deste artigo serão instituídos por ato do Executivo Municipal, observado Artigo 5º e parágrafo.

SEÇÃO II
Da Progressão

Art. 12.A progressão consiste na passagem de um nível para outro imediatamente seguinte, de acordo com a regulamentação da presente Lei, observada a Tabela do Anexo III, e o salário vigente atribuído ao servidor por meio de progressão e/ou sistema similar de enquadramento de acordo com a legislação anterior, em função do tempo de serviço público prestado ao Município do Careiro da Várzea.

Parágrafo único.O percentual da progressão constante do Anexo III será aplicado sobre o salário vigente do servidor - vencimento básico, nos termos do*caput*deste Artigo, a partir da vigência desta Lei.

Art. 13. Poderão concorrer ao procedimento de progressão os servidores efetivos que estiverem em pleno exercício no cargo, ou seja, ativos, e os cedidos para mandato classista, pertencentes tanto à parte permanente quanto à parte transitória do quadro de pessoal, conforme regulamentado em decreto:

§ 1º. Não poderá obter a progressão o servidor que:

I -tiver sido punido, nos últimos doze meses, com pena de multa ou repreensão;

II -não esteja no exercício das atribuições próprias do cargo por período igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) do período avaliado, exceto se estiver exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea, ou cedidos para outros órgãos públicos, com ônus para a origem.

Art. 14.O servidor, em efetivo exercício, que obtiver classificação para o procedimento de progressão, avançará 1 (um) nível, com ganho de 3% (três por cento) a 5% (cinco por cento), de acordo com a regulamentação do Anexo III desta Lei, sobre o vencimento básico, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

§ 1º. Os percentuais de 3%, 4% e 5% de acordo com o tempo de serviço do servidor, constante do Anexo III, não é acumulativo, aplicando-se o percentual respectivo, a cada progressão, sobre o vencimento básico.

§ 2º. Os níveis são os integrantes dos Anexos II e III, desta Lei, que fixa os Salários Básicos e os percentuais de progressão.

Art. 15.A progressão dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF para gastos com despesas de pessoal.

Art. 16.O servidor somente avançará para o nível seguinte mediante obtenção de avaliações positivas do seu desempenho realizadas pela Comissão de Avaliação Técnica Setorial do Órgão da Prefeitura do Careiro da Várzea em que estiver lotado.

§ 1º. A Comissão de Avaliação Técnica Setorial, nomeada através de decreto, deverá ser constituída, paritariamente, por representantes dos servidores efetivos da classe e pelo gestor do órgão e do poder público.

§ 2º. O órgão gestor poderá ter o apoio de empresa e/ou técnico especializado, na avaliação de desempenho, objeto desta seção, observado o*caput*deste artigo e § 1º, relativo à constituição paritária entre a Prefeitura Municipal e Servidores.

Art. 17. Caso o salário básico do servidor, no enquadramento objeto desta Lei, atinja determinados níveis, faixas e referências, terá automaticamente o direito a progressão até completar o tempo de serviço para aposentadoria, equivalente ao percentual fixado no Anexo III

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO, DA NOMENCLATURA
E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

SEÇÃO I
Do Enquadramento

Art. 18. Os servidores municipais do Careiro da Várzea, titulares de cargos de provimento efetivo e estáveis, serão enquadrados nos cargos fixados nos Anexos I e II, e seus respectivos desdobramentos, desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente**,**as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo, obedecido os Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior.

Art. 19. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I -nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;

II -faixa de vencimento do cargo;

III -experiência exigida;

IV -grau de escolaridade exigido;

V -tempo de serviço do servidor na Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea, se for o caso, de acordo com regulamentação da presente lei.

Parágrafo único. Após o enquadramento dos servidores de acordo com os Anexos I e II, desta Lei, a progressão do servidor terá como base a aplicação do percentual de tempo de serviço, constante do Anexo III, desta Lei.

Art. 20. Os cargos públicos vagos existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea antes da data de publicação desta Lei, e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 21.O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento em Diário Oficial Municipal, dirigir ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Secretário Municipal de Planejamento Administração, após consulta à Comissão Central de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º. Em caso de indeferimento, Secretário Municipal de Planejamento Administração enviará documento ao responsável do órgão da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Planejamento e Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 1º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

SEÇÃO II
Da Nomenclatura

Art. 22. Os cargos permanecem com a nomenclatura descrita no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO III
Da Extinção de Cargos

Art. 23. Com a vacância, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I/A do quadro de pessoal da Prefeitura do Careiro da Várzea serão extintos, nos termos de regulamentação do Poder Executivo Municipal, por afinidade e atribuições de serviços terceirizados.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24.A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Careiro da Várzea, na falta, no Anexo II, constante desta Lei e no edital de concurso público para investidura em cargo público neste Município.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO

Art. 25.O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea observará:

I -a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II -os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III -as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 26. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Careiro Várzea estão hierarquizados por níveis de vencimentos básicos e níveis salariais, conforme Anexos I e II, desta Lei.

§ 1º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis.

Art. 27.A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 28.O Poder Executivo Municipal regulamentará por Decreto, novas expectativas de modernidade no trabalho e salário, observada a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal de provimento efetivo, de acordo com as novas atribuições, aperfeiçoamentos e aprendizados, das áreas especificas a que pertencem os respectivos cargos, se porventura existirem, dos Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior constantes desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 29. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de ascensão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 30.A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a ascensão profissional, compreendendo:

I -o processo de avaliação de desempenho;

II -os programas de qualificação profissional;

III -as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir de seus objetivos.

§ 1º.A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

I -acompanhamento gerencial;

II -desenvolvimento na carreira;

III -programas de capacitação.

§ 2º. O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, anualmente, pelas Comissões de Avaliações Setoriais dos órgãos e gerenciado pela Comissão Central de Avaliação, devendo, a cada interstício, o servidor ser avaliado 2 (duas) vezes.

Art. 31. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de ascensão profissional (progressão) serão regulamentados em decreto específico.

Art. 32.A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I -o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II -o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 33. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I -o Plano de Governo;

II -as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;

III -a política de recursos humanos;

IV -a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração;

V -a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IX
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 34.A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com os cargos constantes do Anexo IV, natureza, complexidade, descrições e atribuições descritas no Anexo IV/A, e remuneração conforme Tabela de Vencimentos do Anexo V.

Parágrafo único. Os cargos em comissão serão denominados de Grupo Funcional Médio e Superior, de Direção, Chefia e Assessoramento – DCA.

Art. 35.O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer função de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. Dispensado do cargo de comissão, sua remuneração será a proveniente do cargo de provimento efetivo de origem, com os acréscimos respectivos ao cargo efetivo, não gerando nenhum direito o exercício no cargo em comissão para efeito de remuneração.

Art. 36.A remuneração mensal dos Cargos de Provimento em Comissão será a constante do Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 37. Aos Cargos de Provimento em Comissão poderá ser outorgada gratificação pelo exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento, e somente aos ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, objeto do organograma da Lei de Estrutura Administrativa, de acordo com os percentuais constantes dos incisos I a III, deste artigo, calculados sobre o vencimento mensal especificados no Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.

I –20% (vinte por cento) pelo exercício da função de Direção/Assessoria, exceto para a Chefia da Assessoria Jurídica, por ser considerado Agente Público, remunerado por subsidio fixado em Lei especial;

II-15% (quinze por cento) pelo exercício da função de Coordenador/Chefes e Gerentes;

III-10% (dez por cento) pelo exercício da função de Chefe de Núcleo;

CAPÍTULO X
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 38.A Função de Confiança nos termos desta Lei é o cargo denominado em comissão, e a nomeação e exoneração dar-se-á através de ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39.A Função de Confiança será devida somente enquanto o servidor efetivo estiver ocupando o cargo em comissão, para o qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Parágrafo único.O servidor poderá optar pelo vencimento mensal do cargo de confiança para o qual foi designado, a título de remuneração pela nova função, ou receber a diferença do vencimento base do cargo de provimento efetivo, para o cargo de provimento em comissão.

Art. 40.Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

Art. 41. As funções em confiança compõem o anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO XI
DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 42. As denominações das funções objeto de contratos temporários, que correspondam a cargos existentes no quadro de pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de progressão.

§ 2º. Aplicam-se as regras do*caput*e dos parágrafos deste Artigo aos processos seletivos, com efeitos financeiros a partir desta Lei.

§ 3º. As normas de contratação temporária obedecem às legislações específicas, aplicáveis a espécie

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. Ficam assegurados os benefícios concedidos aos aposentados e pensionistas, na forma da legislação municipal vigente.

Parágrafo único. Ficam vedadas aos aposentados quaisquer das formas de crescimento e transição previstas nesta Lei.

Art. 44. As Tabelas de vencimentos, constante do dos Anexo II e V, entram em vigor a partir da publicação desta lei, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Art. 45.O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará a progressão, bem como a criação, composição e atribuições das comissões central e setoriais de avaliação, por ato próprio, até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta Lei, no que couber.

Art. 46. Terá direito de participar dos procedimentos de progressão:

I -cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;

II -cedido por força de contrato de gestão;

III -ocupantes de cargo ou quadro em extinção;

IV –cedidos e/ou ocupantes de mandato classista.

Art. 47. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade e produtividade, segundo critérios a serem estabelecido por Lei e regulamentado através de decretos específicos.

Art. 48. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a estabelecer, através de decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 49.São partes integrantes da presente Lei, os Anexos:

I –Cargos de Provimento Efetivo – Natureza e Quantidade dos Cargos.

I/A -Cargos de Provimento Efetivo - a serem extintos na vacância;

I/B -Cargos de Provimento Efetivo – Natureza, Investidura e Atribuições do Cargos;

I/C -Cargos de Provimento Efetivo - a serem extintos na vacância;

II - Cargos e Salários Padrões Mensais dos Servidores de Provimento Efetivo - Fixação do Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento Efetivo, Quantidade de Cargos e Carga horária.

II/A -Cargos de Provimento Efetivo - a serem extintos na vacância;

III -Tabela de Progressão - Sistema de Carreira dos Servidores de Provimento Efetivo de Acordo com o Tempo de Serviço.

IV -Cargos de Provimento em Comissão – Natureza, Quantidade e Símbolo.

IV/A -Cargos de Provimento em Comissão –Atribuições dos Cargos;

IV/B -Símbolos e Vencimentos Mensais dos Cargos de Provimento em Comissão;

V -Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.

VI -Cargos em Confiança- Natureza, Quantidade e Símbolo.

VI/A - Cargos em Confiança - Atribuições dos Cargos;

VI/B - Cargos em Confiança - Símbolos e Vencimentos Mensais dos Cargos de Provimento em Comissão;
VII - Tabela de referência de cargos.

Art. 50. Esta Lei será regulamentada no prazo de até 180 dias após a sua publicação, no que couber, e passível de outras regulamentações independente de prazos, de acordo com seus dispositivos.

Art. 51. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal, e dos repasses de verbas federal e estadual, no que couber.

Art. 52. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Administração Direta do Município de Careiro da Várzea, com exceção dos cargos próprios do magistério, da educação infantil, do ensino fundamental, e de outros servidores da educação.

Art. 53. Os benefícios desta Lei se estendem aos servidores estáveis, admitidos 5 (cinco) anos antes da promulgação da Constituição Federal vigente, limitados as decisões do Supremo Tribunal Federal - STF, Superior Tribunal de Justiça - STJ e de Tribunais de Justiça aplicáveis a espécie.

Art. 54. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro em 1º de janeiro de 2014.

Art. 55. Revogam-se as disposições encontradas.

GABINTE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA, 26 DE DEZEMBRO DE 2013.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Natureza e Quantidade dos Cargos

Ordem	Natureza/ Descrição do Cargo	Qtde Cargos	Qtde Cargos por programa
	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL		
1	Agente Comunitário da Saúde	-	156 PCS
2	Agente Combate a Endemias	40	-
3	Artífice	05	-
4	Auxiliar Administrativo	25	-
5	Auxiliar de Consultório Dentário	03	13 PSBF
6	Auxiliar de Limpeza Pública	60	-
7	Auxiliar de Serviços Gerais	180	-
8	Carpinteiro	02	-
9	Eletricista	02	-
10	Guarda Municipal	60	-
10	Marinheiro de Convés	06	-
11	Marinheiro de Máquina	02	-
12	Merendeira	55	-
13	Motorista da Saúde Fluvial	10	-
14	Motorista Habilitação B	03	-
15	Motorista Habilitação D	07	
16	Operador de Máquinas	02	-
17	Pintor	02	-
	SOMA	**464**	**169**

LEGENDA:
CAPS - Centro de Atenção Psíquico Social
NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família
PAEFI - Programa de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos
PAIF - Programa de Proteção e Atendimento Integral à Família
PBF - Programa Bolsa Família
PCS - Programa Agente Comunitário de Saúde
PFVS - Programa FVS/Endemias

PROJOVEM - Programa PROJOVEM Adolescente e Jovens
PSBF - Programa Saúde Bucal da Família
PSF - Programa Saúde da Família

Continuidade Anexo I

Ordem	Natureza/Descrição do Cargo	Qtde Cargos	Qtde Cargos por programa
	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO		
01	Agente Administrativo	50	-
02	Agente de Arrecadação	06	-
03	Auxiliar de Assuntos Educacionais	05	-
04	Auxiliar de Laboratório	01	-
05	Auxiliar de Laboratório Clinico	01	-
06	Cadastrador Social/digitador	-	04 PBF
07	Facilitador Social	-	02 PROJOVEM
08	Facilitador de Oficina	06	-
09	Fiscal de Abastecimento e Produção	01	-
10	Fiscal de Meio Ambiente	03	-
11	Fiscal de Vigilância Sanitária	05	-
12	Instrutor Sócio Educacional	15	-
13	Microscopista	09	04 PFVS
14	Monitor de Esporte, Juventude e Lazer	04	-
15	Regente de Classe	11	-
16	Técnico Agropecuário	04	-
17	Técnico de Higiene Bucal	-	13 PSBF
18	Técnico de Laboratório	06	-
19	Técnico de Meio Ambiente	01	-
20	Técnico de Prótese Dentária	02	02 PSBF
21	Técnico de Raio X	04	-
22	Técnico em Enfermagem	23	01 CAPS 13 PSF
23	Técnico em Informática	02	-
24	Técnico em Turismo	01	-
	SOMA	**146**	**39**

LEGENDA:
CAPS - Centro de Atenção Psíquico Social
FO – Facilitador de Oficina
NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família
PAEFI - Programa de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos
PAIF - Programa de Proteção e Atendimento Integral à Família
PBF - Programa Bolsa Família
PCS - Programa Agente Comunitário de Saúde
PFVS - Programa FVS/Endemias
PROJOVEM - Programa PROJOVEM Adolescente e Jovens
PSBF - Programa Saúde Bucal da Família
PSF - Programa Saúde da Família

Continuidade Anexo I

Ordem	Natureza/Descrição do Cargo	Qtde Cargos	Qtde Cargos por programa
	GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
1	Assistente Social	01	02 NASF 02 PAEFI 03 PAIF
2	Bibliotecário	01	-
3	Cirurgião Dentista	02	13 PSBF
4	Enfermeiro	01	01 CAPS 13 PSF
5	Farmacêutico/Bioquímico	02	01 PSF
6	Fisioterapeuta	-	03 NASF
7	Fonoaudiólogo	-	01 NASF
8	Médico	02	08 PSF
9	Médico Neurologista	-	01 CAPS
10	Médico Veterinário	01	-
11	Nutricionista	02	01 NASF
12	Orientador Fisiocorporal	01	01 NASF
13	Psicólogo	01	01 CAPS 01 NASF 01 PAEFI 02 PAIF
	SOMA	**14**	**55**

LEGENDA:
CAPS - Centro de Atenção Psíquico Social
NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família
PAEFI - Programa de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos
PAIF - Programa de Proteção e Atendimento Integral à Família
PBF - Programa Bolsa Família
PCS - Programa Agente Comunitário de Saúde
PFVS - Programa FVS/Endemias
PROJOVEM - Programa PROJOVEM Adolescente e Jovens
PSBF - Programa Saúde Bucal da Família
PSF - Programa Saúde d

ANEXO I-A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Natureza, Investidura e Atribuições do Cargos

Ordem	Natureza/Descrição do Cargo	Investidura/Atribuições
	GRUPO FUNDAMENTAL	Ensino fundamental completo, ensino médio e superior incompleto ou completo, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei.
01	Agente Comunitário da Saúde	Trabalho em equipe; visita domiciliar; planejamento das ações de saúde; prevenção e monitoramento de grupos específicos; prevenção e monitoramento das doenças prevalentes; acompanhamento e avaliação das ações de saúde, na sua área de abrangência, através do desenvolvimento de trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo da qualidade de vida, em conformidade com as diretrizes do SUS.
02	Agente Combate a Endemias	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
03	Artífice	Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação; relatar sobre as necessidades da manutenção de cada tipo de bem durável; solicitar o material necessário para os reparos e consertos; atuar em conformidade com as determinações superiores a do mestre de manutenção; auxiliar reparos dos bens móveis, como: serviços de alvenaria, pintura hidráulica, elétrica, etc; executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.
04	Auxiliar Administrativo	Ter conhecimento sobre atividades auxiliares de escritório, ter curso e prática de digitação, responsabilidade em auxiliar todos os serviços burocráticos da prefeitura.
05	Auxiliar de Consultório Dentário	Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.
06	Auxiliar de Limpeza Pública	Terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: cuidar da limpeza da cidade e dar o destino adequado aos resíduos dos becos, ruas, avenidas, bueiros e demais locais onde se encontram os resíduos, bem como zelar pela limpeza da cidade, manter o material de trabalho em bom estado; limpar calçadas, e cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético e compromissado com a função ou cargo que exerce.
07	Auxiliar de Serviços Gerais	Terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: cuidar e dar o destino adequado aos resíduos da limpeza dos órgãos e dos serviços, manter o material de trabalho em bom estado; limpar áreas administrativas, cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético e compromissado com a função ou cargo que exerce.
08	Carpinteiro	Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc.; Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Executa quaisquer outras atividades correlatas.
09	Guarda Municipal	Guardar e proteger os prédios, bens e serviços públicos, bem como garantir a segurança das pessoas que trabalham ou freqüentam esses locais; proteção dos bens, serviços e instalações municipais; fiscalização e controle de tráfego e o trânsito no âmbito do território municipal; executar as atividades de socorro e proteção as vítimas de calamidades, participando de ações dedefesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações quando necessário; conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos anti sociais, se necessário, informando a central de comunicação; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do Município; prestar colaboração e orientação ao público em geral.
10	Eletricista	Instala e faz manutenção de sistemas elétricos em veículos e máquinas e equipamentos, e serviços elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema do sistema elétrico.
11	Marinheiro de Convés	Executar manobras de condução, atracação e desatracação, e serviços de manutenção em navios de longo curso, cabotagem, entre outros, lançando e recolhendo cabos e amarras e desempenhar tarefas de limpeza e conservação da superfície e dos compartimentos da cobertura.
12	Marinheiro de Máquina	Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações; Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior; Dirigir manobras e serviços de máquinas; Aplicar procedimentos de segurança; Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas. 6. Registrar ocorrências sobre os equipamentos; Controlar estoque de ferramentas e peças; Programar funcionamento de equipamentos de medição; Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas; Verificar nível do óleo lubrificante dos motores; Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas; Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
13	Merendeira	limpar e zelar pelo asseio da cozinha; preparar convenientemente a merenda escolar; exercer perfeita vigilância sobre o condimento; fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pelo diretor ou diretor-adjunto; apresentar-se com o máximo de asseio e alinho, não só na pessoa como no traje; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; conhecer e cumprir os termos deste regimento
14	Motorista da Saúde Fluvial	Conduzir veículos destinados ao atendimento e transporte fluvial de pacientes e auxiliando a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado.
15	Motorista Habilitação B	Direções de veículos cuja capacidade até oito (8) lugares, excluindo a do motorista, pertencentes à Secretaria de Transporte.
16	Motorista Habilitação D	Direções de veículos cuja capacidade exceda oito (8) lugares, excluindo o do motorista, pertencentes à Prefeitura e para atuar com transporte escolar.
17	Operador de Máquinas	Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
18	Pintor	Prepara e pinta superfícies internas e externas de construções, superfícies metálicas e letreiros, raspando-os, limpando-os, emassando-os, cobrindo-os com camadas de zarcão, betume ou outros produtos similares e aplicando sobre elas camadas de tinta, verniz ou laca, com pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e decorá-las.

Continuidade Anexo I - A

Ordem	Natureza/Descrição do Cargo	Investidura/Atribuições
	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	Ensino médio completo e ensino superior incompleto ou completo, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei.

01	Agente Administrativo	Executar trabalhos administrativos e de digitação; manter atualizados fichários, cadastros e arquivos; efetuar cálculos diversos para obtenção e conferência de valores; operar máquinas de impressão e reprodução de documentos e encadernar documentos diversos.
02	Agente de Arrecadação	Garantir o correto e adequado processo de cobranças e recebimentos, garantindo o controle preciso dos recebimentos efetuados; atender o público em geral.
03	Auxiliar de Assuntos Educacionais	Organizar e coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais. Prestar auxílio aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais. Auxiliar na preparação de aulas práticas. Auxiliar os professores no manuseio dos recursos audiovisuais. Confeccionar cartazes, avisos, calendários e gráficos estatísticos. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos. Acompanhar discentes em estágios. Auxiliar na coleta de informações sobre legislação do ensino, processos de aprendizagem e métodos de administração escolar. Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
04	Auxiliar de Laboratório	Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; limpa instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz colheitas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; tratados animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo semeaduras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados
05	Auxiliar de Laboratório Clínico	- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; - Atender e cadastrar pacientes; - Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; - Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; - Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; - Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; - Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; - Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; - Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; - Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; - Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; - Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.
06	Cadastrador Social	Realizar visitas "in loco" visando a coleta de dados e informações através de formulários próprios, com o objetivo de identificar famílias de baixa renda compatível com o programa; os locais a serem visitados compreendem residências localizadas nas zonas rural e urbana; os horários de visita quando necessário deverão ser feitos de forma diferenciada, incluindo período noturno e finais de semana, a fim de atender o maior número possível de famílias; contribuir na identificação de famílias previamente cadastradas e na manutenção de dados pré-existentes; auxiliar na inserção e atualização de cadastro em programa específico (Cadastro Único) bem como na organização e manutenção de arquivos; organizar os trabalhos para que estes tenham maior rendimento e qualidade nas informações colhidas; o cadastrador ficará responsável por toda informação preenchida em formulário, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente por dados que não refletem a realidade.
07	Facilitador Social	Deverão interagir permanentemente com o Cadastrador Social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos, devendo valorizar as diferentes manifestações corporais dos jovens (jogos, esportes, danças, ginástica, circo, entre outras) de interesse dos mesmos.
08	Facilitador de Oficina	Realizar oficinas junto às famílias cadastradas no CREAS com o objetivo de elevar a auto-estima e fortalecer os vínculos familiares e comunitários; Organizar e registrara entrada e saída dos materiais da oficina; Elaborar o planejamento das oficinas e relatórios do desenvolvimento das ações; Dar suporte nas demais atividades extras do CREAS; Ter habilidade em ensinar pintura sem tecido, vidro e madeira; crochê, bordado e tricô, material reciclável e emborrachado (EVA), biscuit, entre outros; executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.
09	Fiscal de Abastecimento e Produção	Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.
10	Fiscal de Meio Ambiente	Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar as irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental; fiscaliza o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas.
11	Fiscal de Vigilância Sanitária	Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina de serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre a higiene, saúde e saneamento; realizar visitas à gestantes, mães, crianças , escolares e pacientes do serviço municipal de saúde, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; Atuar em campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços, contribuindo para o desenvolvimento do saneamento básico na comunidade; Realizar visitas periódicas e planejar hospitais públicos, feiras, mercados, rodovias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para a correção dos possíveis problemas sanitários identificados; receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando o prazo de validade e condições de conservação; atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e no controle de transmissão; realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura; promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas organização de grupos comunitários e associação de bairro, com intuito de desencanudar o processo de organização comunitária, sob a supervisão do nível hierárquico superior; Participar de campanha de vacinação, executando atividades definidas pela coordenação; Preencher mapas estatísticos e boletins de produção, para controle do setor competente; elaborar boletins de produção e relatórios das visitas realizadas, para permitir levantamentos característicos e comprovação de trabalhos; participar de levantamento sanitário, colhendo informações necessárias e necessárias à recuperação e manutenção de saúde da comunidade; Executar outras tarefas correlatadas.
12	Instrutor Sócio Educacional	Cuidar da higiene, alimentação e tarefas de crianças / adolescentes. visitação em abrigos de crianças em situação de vulnerabilidade social.
13	Microscopista	Coletar material para análise, com possibilidade de visitas domiciliares; realizar exame e análise microscópica de material, sedimento ou dos sólidos em suspensão; realizar pesquisa de substâncias químicas empregando métodos clássicos; elaborar laudo de análise de material; desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação; registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal de saúde.
14	Monitor de Esporte, Juventude e Lazer	Ministra cursos de cunho esportivos e/ou cultural para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, conforme área específica de atuação.
15	Regente de Classe	- planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; - elaborar e executar programas educacionais;

		- selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; - organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; - elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; - participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; - organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; - desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica: - contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade. - acompanhar e orientar estágios curriculares.
16	Técnico Agropecuário	Tem como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.
17	Técnico de Higiene Bucal	Atua sob a supervisão de um cirurgião dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando um profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades próprias do profissional de odontologia.
18	Técnico em Laboratório	Atuar no desenvolvimento de atividades de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.
19	Técnico em Meio Ambiente	Executa atividades relacionadas ao controle ambiental e de saneamento realizando estudos, elaborando relatórios e sistemas de controle relativos ao meio ambiente para encontrar as melhores e mais adequadas soluções de desenvolvimento que não prejudiquem o equilíbrio ambiental.
20	Técnico de Prótese Dentária	Confecciona e repara dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso fundido metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural.
21	Técnico de Raio X	Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas. .
22	Técnico em Enfermagem	Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando palas metas e rotina de trabalho, para auxiliar no atendimento dos pacientes..
23	Técnico em Informática	Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da administração; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender aos usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções ou consultas quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; instalar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;acompanhamento de equipamentos enviados a serviços terceirizados; elaboração de pareceres técnicos; verificação e correção de pontos de redes; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
24	Técnico em Turismo	Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos; realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Careiro da Várzea; elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos; analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais; interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal; o executar tarefas afins.

Continuidade Anexo I - A

Ordem	Natureza/Descrição do Cargo	Investidura/Atribuições
	GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	Ensino superior completo específico, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei.
01	Assistente Social	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
02	Bibliotecário	Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicas, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos o índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade critérios de aquisição e permuta de obras literárias, lendo em vista sua pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Bibliotecárias; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; Controlar a devolução de Livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tomar possível a troca de informações e material bibliográfico; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. opinando,.oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
03	Cirurgião Dentista	Diagnostica e trata afecções da boca e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
04	Enfermeiro	Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, registro no Conselho respectivo.
05	Farmacêutico/Bioquímico	Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Investiga e procura resolver problemas biológicos do homem, através de atentas às observações, exames e interpreta os resultados para os outros membros da equipe médica; executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade.
06	Fisioterapeuta	Planeja, executa e avalia ações preventivas e curativas, visando à reabilitação física e psíquica dos usuários dos serviços de saúde; executa métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais.
07	Fonoaudiólogo	-Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; - Realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda

		auditiva; - Desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc.
08	Médico	Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da Comunidade do Município, bem como, desempenhar papel de apoio matricial e de sua capacitação na sua área específica, quando necessário.
09	Médico Neurologista	Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde;efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de neurologia.
10	Médico Veterinário	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais "ante" e "post-mortem", para proteger a saúde individual e coletiva dá população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando. oferecendo sugestões. revisando e discutindo trabalhos técnico-cientificos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
11	Nutricionista	Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas relativos à educação alimentar e nutrição.
12	Orientador Fisiocorporal	Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.
13	Psicólogo	Presta assistência a saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico.

ANEXO II

CARGOS E SALÁRIOS PADRÕES MENSAIS DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

(Fixação do Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento Efetivo, Quantidade de Cargos e Carga horária)

Ordem	Natureza/ Descrição do Cargo	Qtde Cargos	Qtde Cargos por programa	Carga Horária Semanal	Valores Base Mensal R$
	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL				
01	Agente Comunitário da Saúde	-	156 PCS	40h	950,00
02	Agente Combate a Endemias	40	-	40h	950,00
03	Artífice	05	-	40h	950,00
04	Auxiliar Administrativo	25	-	40h	850,00
05	Auxiliar de Consultório Dentário	03	13 PSBF	40h	678,00
06	Auxiliar de Limpeza Pública	60	-	40h	678,00
07	Auxiliar de Serviços Gerais	180	-	40h	678,00
08	Carpinteiro	02	-	40h	1.500,00
09	Eletricista	02	-	40h	1.500,00
10	Guarda Municipal	60	-	40 h	750,00
10	Marinheiro de Convés	06	-	40h	850,00
11	Marinheiro de Máquina	02	-	40h	850,00
12	Merendeira	55	-	40h	724,00
13	Motorista da Saúde Fluvial	10	-	40h	850,00
14	Motorista Habilitação B	02	-	40h	1.100,003
15	Motorista Habilitação D	07	-	40h	1.500,00
16	Operador de Máquinas	02	-	40h	1.500,00
17	Pintor	02	-	40h	1.500,00
	SOMA	**463**	**169**		
Ordem	**Natureza/Descrição do Cargo**	**Qtde Cargos**	**Qtde Cargos por programa**	**Carga Horária Semanal**	**Valores Base Mensal R$**
	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO				
01	Agente Administrativo	50	-	40h	950,00
02	Agente de Arrecadação	06	-	40h	1.100,00
03	Aux. de Assuntos Educacionais	05	-		678,00
04	Auxiliar de Laboratório	01	-		678,00
05	Aux. de Laboratório Clínico	01	-		678,00
06	Cadastrador Social	-	04 PBF	40h	678,00
07	Facilitador Social	-	02 PROJOVEM	40h	678,00
08	Facilitador de Oficina	06	-	40h	678,00
09	Fiscal de Abastecimento e Produção	01	-	40h	678,00
10	Fiscal de Meio Ambiente	03	-	40h	678,00
11	Fiscal de Vigilância Sanitária	05	-	30h	678,00
12	Instrutor Sócio Educacional	15	-	40h	678,00
13	Microscopista	09	04 PFVS	40h	690,00

14	Monitor de Esporte, Juventude e Lazer	04	-	40h	678,00
15	Regente de Classe	11	-	40h	678,00
16	Técnico Agropecuário	04	-	40h	750,00
17	Técnico de Higiene Bucal	-	13 PSBF	40h	750,00
18	Técnico de Laboratório	06	-	30h	750,00
19	Técnico de Meio Ambiente	01	-	40h	750,00
20	Técnico de Prótese Dentária	02	02 PSBF	40h	825,00
20	Técnico de Raios-X	04	-	20h	750,00
21	Técnico em Enfermagem	23	01 CAPS 13 PSF	40h	1.100,00
22	Técnico em Informática	02	-	40h	1.000,00
23	Técnico em Turismo	01	-	40h	750,00
	SOMA	**161**	**39**		
Ordem	**Natureza/Descrição do Cargo**	**Qtde Cargos**	**Qtde Cargos por programa**	**Carga Horária Semanal**	**Valores Base Mensal R$**
	GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR				
01	Assistente Social	01	02 NASF 02 PAEFI 03 PAIF	30h 40h NASF	3.300,00 3.799,00
02	Bibliotecário	01	-	40h	1.900,00
03	Cirurgião Dentista	02	- 13 PSBF	30h 40h	3.300,00 3.799,00
04	Enfermeiro	01	01 CAPS 13 PSF	40h	3.799,00
05	Farmacêutico/Bioquímico	02	01 PSF	30h	3.300,00
06	Fisioterapeuta	-	03 NASF	40h	3.799,00
07	Fonoaudiólogo	-	01 NASF	40h	3.799,00
08	Médico	02	08 PSF	40h	8.232,00
09	Médico Neurologista	-	01 CAPS	20h	5.000,00
10	Médico Veterinário	01	-	40h	3.300,00
11	Nutricionista	02	- 01 NASF	30h 40h	3.300,00 3.799,00
12	Orientador Fisiocorporal	01 -	- 01 NASF	30h 40h	1.485,00 3.799,00
13	Psicólogo	01	0I CAPS 01 NASF 01 PAEFI 02 PAIF	40h	3.799,00
	SOMA	**14**	**55**		

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO

SISTEMA DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DE ACORDO COM O TEMPO DE SERVIÇO

CARGO	PROGRESSÃO POR MERECIMENTO DE 2 EM 2 ANOS	BASE DE CÁLCULO
CARGO INTEGRANTE DO ANEXO I	PERÍODO DE SERVIÇO (% de acréscimo)	SALÁRIO PADRÃO INTEGRANTE DO ANEXO II
Estágio Probatório	1 a 3 anos - 0%	-
Grupos Funcionais: Fundamental Médio Superior	03 anos - 3%	Cargos dos Grupos Funcionais: Fundamental Médio Superior Calculado sobre o Vencimento Básico, constante do Anexo II e desdobramentos, conjugado com o Anexo VI Estrutura de Carreiras
	05 anos - 3%	
	07 anos - 3%	
	09 anos - 3%	
	11 anos - 3%	
	13 anos - 3%	
	15 anos - 4%	
	17 anos - 4%	
	19 anos - 4%	
	21 anos - 4%	
	23 anos - 4%	
	25 anos - 4%	
	27 anos - 5%	
	29 anos - 5%	
	31 anos - 5%	
	33 anos - 5%	
	35 anos - 5%	

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Natureza, Quantidade e Símbolo

Ordem	Natureza/Descrição dos Cargos	Qtde de Cargos	Símbolo
1	Administrador e Mantenedor de Caixa D'Água	15	DCA 13
2	Administrador de Cemitério	05	DCA 11
3	Assessor Administrativo I	02	DCA 04
4	Assessor Administrativo II	02	DCA 07
5	Assessor de Controle	02	DCA 05
6	Assessor de Gabinete	15	DCA 13
7	Assessor de Gabinete I	02	DCA 10
8	Assessor de Convênio e Prestação de Contas	03	DCA 07
9	Assessor de Logística e Compras	03	DCA 08
10	Assessor de Prestação de Contas	01	DCA 08
11	Assessor Financeiro	02	DCA 07
12	Assessor Jurídico	02	DCA 01
13	Bombeiro Hidráulico	01	DCA 08
14	Chefe de Cerimonial	01	DCA 09
15	Chefe de Gabinete	01	DCA 08

16	Chefe de Distribuição da Merenda Escolar	01	DCA 08
17	Chefe de Patrimônio	01	DCA 07
18	Chefe do Setor de Protocolo	01	DCA 09
19	Comandante da Guarda Municipal	01	DCA 08
20	Conselheiro Tutelar	05	DCA 10
21	Contador	01	DCA 02
22	Controlador Interno	01	DCA 01
23	Coordenador de Logística e Compras	01	DCA 04
24	Coordenador de Contabilidade	01	DCA 04
25	Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	01	DCA 04
26	Coordenador de Licitação	01	DCA 04
27	Coordenador de Logística de Transporte de Saúde	01	DCA 08
28	Coordenador de Logística de Transporte Escolar	01	DCA 08
29	Coordenador de Programa de Atenção Básica	01	DCA 03
30	Coordenador de Recursos Humanos	01	DCA 04
31	Coordenador Distritais de Desporto	08	DCA 13
32	Coordenador do Cadastro Único	01	DCA 09
33	Coordenador do CRAS	01	DCA 08
34	Coordenador de Promoção de Empreendedorismo e Desenvolvimento Local	01	DCA 09
35	Coordenador de Identificação e Cidadania Municipal	01	DCA 09
36	Coordenador do CREAS	01	DCA 08
37	Coordenador do Núcleo de Educação Indígena	01	DCA 07
38	Coordenador do PETI	01	DCA 09
39	Coordenador do Programa Bolsa Família	01	DCA 09
40	Coordenador do PROJOVEM	01	DCA 09
41	Coordenador de Serviços	01	DCA 09
42	Coordenador do Telecentro	01	DCA 09
43	Diretor de Unidade de Saúde	20	DCA 10
44	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	01	DCA 08
45	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	01	DCA 08
46	Engenheiro Civil	01	DCA 01
47	Gerente de Assuntos Administrativos	01	DCA 07
48	Gerente de Controle de Licitação	01	DCA 07
49	Gerente de Dados Estatísticos	01	DCA 07
50	Gerente de Endemias	01	DCA 10
51	Gerente de Execução Financeira	01	DCA 07
52	Gerente de Execução Orçamentária	01	DCA 07
53	Gerente de Feira Coberta	02	DCA 09
54	Gerente de Fiscalização de Obras e Postura	01	DCA 08
55	Gerente de Manutenção de Computador	02	DCA 07
56	Gerente de Oficina	01	DCA 06
57	Gerente de Programa Nacional Imunização	01	DCA 07
58	Gerente de Topografia	01	DCA 10
59	Gerente de Vigilância de Epidemiologia	01	DCA 10
60	Gerente de Vigilância Nutricional	01	DCA 10
61	Gerente de Vigilância Sanitária	01	DCA 10
62	Gerente de Zoonoses	01	DCA 10
63	Gerente do Fundo Municipal de Saúde	01	DCA 08
64	Gerente de Controle de Contratos	01	DCA 07
65	Orientador Jurídico – Social	01	DCA 04
66	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	DCA 08
67	Sub Secretário	10	DCA 08
	SOMA	**145**	-

ANEXO IV - A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Atribuições dos Cargos

Ordem	Natureza/Descrição dos Cargos	Requisitos Atribuições
1	Administrador e Mantenedor de Caixa D'Água	Zelar pelo bom funcionamento das caixas d'água; manter sempre limpo o ambiente onde se encontram as caixas d'água; fazer a manutenção das caixas d'água a cada trimestre; verificar sempre que necessário à base de sustentação das caixas d'água. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.
2	Administrador de Cemitério	Manter a ordem e regularidade nos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole; dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério; atender às requisições das autoridades policiais, para as diligencias necessárias; recolher diariamente os valores na necrópole; atender ás partes dando informações que solicitarem e Comparecer à hora de abertura do cemitério e nele permanecer até a hora de seu fechamento. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.
3	Assessor Administrativo I	Coordenação político-administrativa; controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças; classificação, registro e manutenção em perfeita ordem e armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; orientação do cadastro de pessoal atendido pela recepção com a identificação e matrícula dos mesmos; assessoria ao Prefeito e ao Secretário de Administração; executar outras atividades correlatas ordenadas pelo Chefe do Poder Executivo. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo.
4	Assessor Administrativo II	Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças; classificação, registro e manutenção em perfeita ordem e armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; orientação do cadastro de pessoal atendido pela recepção com a identificação e matrícula dos mesmos; leitura, seleção e arquivo de publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Administração; assessoria ao Prefeito e ao Secretário de Administração; executar outras atividades correlatas ordenadas pelo Chefe do Poder Executivo. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo.
5	Assessor de Controle	Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos a haveres do Município; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases da execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; analisar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente; verificar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde previstos na Constituição Federal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos

		Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais; participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamento e orientações. **Escolaridade Exigida:** Nível Superior
6	Assessor de Gabinete	Organizar e protocolizar o cerimonial de atos públicos ou administrativos; a atenção, orientação e encaminhamentos nas relações com entidades, associações de classes e órgãos de Imprensa; a organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete; a coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do prefeito, bem como de eventos que participa; a manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações; o recebimento e registro de expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências, conjugado com a Assessoria de Governo; o acompanhamento, junto ao Legislativo, do andamento de Projetos de Lei, verificação de prazos dos processos do Legislativo e providencias para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto conjugado com a Assessoria de Governo; o envio à Câmara Municipal de Projeto de Lei e, no seu retorno, o encaminhamento ao Prefeito para veto ou sanção; o encaminhamento para publicação, dos atos oficiais e Leis Municipais; o envio à Câmara Municipal de convênios, conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com a Assessoria de Governo. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo.
7	Assessor de Gabinete I	Organizar e protocolizar o cerimonial de atos públicos ou administrativos; a atenção, orientação e encaminhamentos nas relações com entidades, associações de classes e órgãos de Imprensa; a organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete; a coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do prefeito, bem como de eventos que participa; a manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações; o recebimento e registro de expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências, conjugado com a Assessoria de Governo. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.
8	Assessor de Convênio e Prestação de Contas	Auxiliar e acompanhar a elaboração dos convênios; auxiliar a supervisão do acompanhamento da tramitação de Convênios celebrados com entes públicos e privados; auxiliar no gerenciamento e controlamento dos processos licitados, tais como: contratos e termos aditivos; atestar e/ou conferir planilhas de medições e notas fiscais de serviços executados ou materiais e equipamentos adquiridos; auxiliar na prestação de contas das parcelas recebidas de forma parcial ou total em conformidade com o objeto do convênio nos portais governamentais e demais Órgãos e Entidades concedentes; acompanhar os prazos de vencimentos dos convênios, contratos e cronogramas físico-financeiro; auxiliar na manutenção da atualização dos cadastros do Município; auxiliar na manutenção da documentação de habilitação do Município sempre atualizada e disponível; auxiliar no atendimento das exigências em *check-list* de órgãos concedentes. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
9	Assessor de Logística e Compras	Elaborar a programação de compra dieta de materiais e de serviços de interesse da Secretaria Municipal que estiver lotado, auxiliando o Coordenador de Logística e Compras; controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo; manter atualizados os registros de movimentação de materiais de consumo e exercer os controle de gastos; emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento; apresentar mensalmente, até o 5° dia útil do mês subsequente ao Coordenador de Logística e Compras, relatório das atividades desenvolvidas, bem como controlar o estoque de material entregue; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
10	Assessor de Prestação de Contas	Auxiliar na supervisão do acompanhamento da tramitação de Convênios celebrados com entes públicos e privados; auxiliar na manutenção da atualização dos cadastros do Município; auxiliar na manutenção da documentação de habilitação do Município sempre atualizada e disponível; auxiliar nos serviços xerográficos e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
11	Assessor Financeiro	Elaboração de Prestação de Contas de Convênios e Similares; manter os arquivos e documentos contábeis atualizados; cumprir os prazos de Prestação de Contas, conforme pactuados; prestar contas na forma da lei; notificar fornecedores e prestadores de serviços, quando da deficiência em documentos; executar tarefas afins. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
12	Assessor Jurídico	Administrar o contencioso da prefeitura, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa; analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da prefeitura dentro da legislação e evitar prejuízos; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Superior
13	Bombeiro Hidráulico	Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; executar outras atribuições afins. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.
14	Chefe de Cerimonial	Acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito; Organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura; Elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo e da Prefeitura; Promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; Organizar recepção, elaboração e expedição de convites; Realizar trabalhos de apoio operacional de sua unidade; Manter articulação com os serviços homólogos das entidades vinculadas; Articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental
15	Chefe de Gabinete	Controlar o expediente da Prefeitura; coordenar a atuação das Assessorias/Departamentos subordinadas ao Gabinete nos assuntos referentes às suas atribuições e naqueles determinados para sua atuação; convocar e coordenar reuniões de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria; representar a Prefeitura, quando designado interna e externamente, nos assuntos que envolvam deliberações e decisões; coordenar o desenvolvimento das atividades das áreas subordinadas à chefia de Gabinete; controlar o fluxo de documentações da Prefeitura; desenvolver o papel de gestor dos recursos humanos de sua unidade, responsabilizando-se pela busca de solução dos assuntos inerentes ao grupo, com vistas a integração, motivação, respeito e harmonia no ambiente de trabalho, bem como, atuar como facilitador no desenvolvimento das capacidades e habilidades de cada empregado; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
16	Chefe de Distribuição da Merenda Escolar	Receber do Chefe Imediato ou do Coordenador de Compras material que deve ser entregue às Escolas; Empregar a logística e providenciar o transporte para que a merenda chegue até as escolas respectivas; Observar a validade dos materiais entregues; desenvolver atividades correlatas ao bom andamento e eficiência da distribuição de tais materiais. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental
17	Chefe de Patrimônio	Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; conferência da entrega de material permanente; confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Planejamento e Administração; apresentação de um relatório anual sobre a situação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, incluindo a nominação dos bens, estado físico, e onde estão localizados. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
18	Chefe do Setor de Protocolo	Atendimento ao público (telefone); atendimento ao público (guichê); recebimento de documentos e processos; classificação dos documentos recebidos; classificação e expedição de documentos; distribuição interna dos documentos e processos; controle de movimentação de processos e documentos; informação sobre andamento de processos e documentos; emissão de relatórios para controle de movimentação de processos; tramitação de documentos e processos;

		arquivamento e desarquivamento de processos (no setor); cadastramento de processo e documento. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
19	Comandante da Guarda Municipal	Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; estar atento durante a execução de qualquer serviço; tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se; elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade; proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito; zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se decentemente uniformizado; reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento; operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário; prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; efetuar a segurança de dignitários, quando necessário; zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Municipais deverão dar atendimento imediato; caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Municipais encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente; nos casos de remoção médica emergencial deverão acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local; **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental
20	Conselheiro Tutelar	Atender crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; atender e aconselhar pais ou responsável; levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o estatuto tenha como infração administrativa ou penal; encaminhar a justiça os casos que à ela são pertinentes; requisitar certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; levar ao Ministério Público casos que demandem ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder.; fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais que executam programas de proteção e sócio-educativos.
21	Contador	Organiza e dirige trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Executa os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Faz registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; Faz levantamentos, relatórios e organiza balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; Elabora demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Codifica e elabora e/ou acompanha a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; Fiscaliza e registra termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Classifica receitas e despesas de acordo com o plano de contas; Registra e controla a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; Relaciona e classifica as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; Verifica periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; Controla os valores extra orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura; Executa e propõem o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Nível Superior na área
22	Controlador Interno	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; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovados por Decreto; propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias nas unidades operacionais, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida; 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; sugerir ao Chefe do Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir ao 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; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Toma 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; programar e sugerir ao Chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno; assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n° 101/2000. **Escolaridade Exigida:** Nível Superior
23	Coordenador Geral de Logística e Compras	Elaborar a programação de compra dieta de materiais e de serviços de interesse da Prefeitura Municipal; controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo; manter atualizados os registros de movimentação de materiais de consumo e exercer os controle de gastos; emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento; informar, mensalmente, até o 5° dia útil do mês subseqüente à Secretaria de Administração, as despesas com aquisição de uso comum e permanente; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Escolaridade Exigida:** Nível Médio e especialização na área
24	Coordenador de Contabilidade	Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que emanados pelo Ordenador de Despesas; examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que emanados pelo Ordenador de Despesas; emitir pareceres e estudos técnicos d ordem contábil; coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual; dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária; dar informações de ordens de natureza contábil; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Chefe do Executivo; instruir processos; assessora os serviços administrativos, orçamentários e financeiros, sob a ordem contábil; assessorar o Secretário de Finanças na fiscalização dos atos em questão orçamentária prevista na Lei n° 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira; assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Executivo Municipal; executar tarefas afins. **Escolaridade Exigida:** Nível Médio e especialização na área.
25	Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	Supervisionar e acompanhar a elaboração dos convênios; supervisionar o acompanhamento da tramitação de Convênios celebrados com entes públicos e privados; gerenciar e controlar os processos licitados, tais como: contratos e termos aditivos; atestar e/ou conferir planilhas de medições e notas fiscais de serviços executados ou materiais e equipamentos adquiridos; fazer prestar contas das parcelas recebidas de forma parcial ou total em conformidade com o objeto do convênio nos portais governamentais e demais Órgãos e Entidades concedentes; acompanhar os prazos de vencimentos dos convênios, contratos e cronogramas físico-financeiro; manter atualizados os cadastros do Município; manter a documentação de habilitação do Município sempre atualizada e disponível; atender as exigências em *check-list* de órgãos concedentes. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
26	Coordenador de Licitação	Programar, coordenar, supervisionar a execução das atividades executadas pela Comissão de Licitação do Poder Executivo; convocar as reuniões da Comissão com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e indicar a matéria a ser apreciada. A antecedência poderá ser abreviada quando ocorrer motivos excepcionais; convocar técnicos, preferencialmente servidores municipais, para auxiliar nas tarefas que exijam conhecimentos técnicos específicos; supervisionar a elaboração e divulgar a pauta das audiências; publicar os atos praticados pela Comissão de Licitação; executar tarefas afins. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
27	Coordenador de Logística de Transporte de Saúde	Coordenar o desenvolvimento das ações de logísticas e transporte de pacientes entre a zona rural e sede e entre esta e a Capital; planejar, coordenar, organizar, dirigir e normatizar as atividades inerentes a transporte de pessoal e material destinados à saúde; definir estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de

		serviços ofertados na área de transportes de pacientes e materiais destinados à saúde; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de logísticas de transportes; coordenar o levantamento de necessidades de transporte, promovendo a adequação de equipamentos de transporte, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
28	Coordenador de Logística de Transporte Escolar	Coordenar o funcionamento do setor de Transporte Escolar, elaborando e implantando diretrizes dos serviços de transporte, reestruturar as linhas do Transporte Escolar, oferecendo transporte com qualidade; Supervisionar as atividades desenvolvidas sendo o responsável pelo transporte, controle do uso, manutenção e perfeito funcionamento da frota de veículos automotivos e fluviais da Secretaria e locados pela Secretaria de Educação; Exigir cumprimento das normas que contam no Código Nacional de Trânsito, Códigos Marítimos, oferecer treinamentos, capacitação e atualização para os transportadores e motoristas da Secretaria; criar regulamentos para alunos usuários do Transporte Escolar, atender pais e alunos quando solicitado, realizando periodicamente reuniões com todos os usuários, condutores e gestores de escolas; tomar providências, junto a unidade administrativa competente,relacionadas ao licenciamento e a legalização dos veículos integrante da frota da Secretaria, controle do consumo de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos da Secretaria, coordenar funcionários do setor, exigir cumprimento das normas que regulamentam o setor de Transporte Escolar, fiscalizar e controlar os equipamentos eletrônicos dos veículos automotivos e fluviais da Secretaria, realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, elaborar relatórios e notificações e exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
29	Coordenador de Programa de Atenção Básica	Coordenar o desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais; normalizar e dirigir as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos; planejar, coordenar, organizar, controlar, dirigir e normatizar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do município; dirigir a promoção de ações relacionadas com a saúde mental; planejar, coordenar, organizar, controlar, dirigir e normatizar as atividades inerentes às ações farmacêuticas do município: planejar, coordenar, organizar, controlar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ás ações médicas do município; planejar, coordenar, organizar, controlar, dirigir e normatizar as atividades inerentes às ações odontológicas do município: formular e coordenar a política estadual da rede assistencial, em consonância com o plano de governo e com os princípios do sistema único de saúde; coordenar e formular a proposta de modelo de autonomia de gestão para as unidades assistenciais próprias; definir estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente a prestação de serviços ofertados pela rede assistencial própria; coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das unidades assistências próprias; participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política estabelecida pelo sistema único de saúde; coordenar as atividades de análise técnico-administrativa e de custos das unidades assistenciais próprias, intervindo quando necessário com medidas de correções das distorções; coordenar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades assistenciais próprias; coordenar, acompanhar e avaliar as unidades da rede própria; coordenar o levantamento de necessidades de investimentos na rede, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física. dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
30	Coordenador de Recursos Humanos	Supervisionar as tarefas de atualização do cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a agentes políticos e servidores municipais; determinar a servidores subordinados a elaboração de relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; supervisionar a elaboração de folha de pagamento, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; expedir portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; executar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
31	Coordenador Distritais de Desporto	Organização de todas as atividades esportivas a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Desporto; zelar pelo bom andamento das atividades esportivas. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.
32	Coordenador do Cadastro Único	Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; digitação, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA; atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município ou Distrito Federal; adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
33	Coordenador do CRAS	Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
34	Coordenador de Promoção de Empreendedorismo e Desenvolvimento Local	Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município, Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colocar no trabalho, Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial, Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, e diretamente com os empreendedores do Município, Manter registro organizado de todas as suas atividades e, Auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
35	Coordenador de Identificação e Cidadania Municipal	Executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio administrativo nas áreas de identificação civil, principalmente na expedição de documentos de identidade. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
36	Coordenador do CREAS	Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; e executar as demais atribuições afetas à sua área de competência. **Escolaridade Exigida:** Ensino Superior
37	Coordenador do Núcleo de Educação Indígena	Gerenciamento do Programa de Formação dos Professores Indígenas e equipe técnica; acompanhamento pedagógico junto às escolas nas aldeias; realização dos encaminhamentos administrativos junto a Instituições das esferas municipal, estadual e federal, que inclui a elaboração de projetos com vistas à captação de recursos para a execução de todas as

		ações previstas nos programas e projetos desenvolvidos e gerenciados pela Coordenação. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
38	Coordenador do PETI	Contribuir para a SENSIBILIZAÇÃO e MOBILIZAÇÃO de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil; Incentivando a representação das organizações da sociedade civil de maneira autônoma e efetiva; provendo recursos e infra estrutura para a participação e o controle social; ampliando os debates do Programa nos meios de comunicação locais; e agregando a contribuição do trabalho voluntário. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
39	Coordenador do Programa Bolsa Família	Definir diretrizes, normas e procedimentos para implementação intersetorial do Bolsa Família, promover ações de sensibilização e articulação com gestores municipais, disponibilizar apoio técnico-institucional nas cidades fluminenses, além de promover e apoiar iniciativas de inclusão das famílias beneficiadas pelo programa em políticas públicas sociais, entre outras atribuições. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
40	Coordenador do PROJOVEM	Realizar reuniões regulares com os instrutores e demais agentes sob sua responsabilidade (no mínimo mensalmente); organizar e monitorar a grade horária dos instrutores; organizar e executar eventos educacionais do projeto; estimular a participação dos docentes nas atividades de capacitação dos instrutores; emitir parecer sobre a avaliação dos instrutores do projeto; planejar, implementar e avaliar as atividades previstas no projeto; **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
41	Coordenador de Serviços	Profissional responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor e se relaciona com todas as áreas. Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio e especialização na área
42	Coordenador do Telecentro	Acompanhar e fiscalizar o atendimento e as atividades gerais do telecentro; apresentar propostas de melhoria e ampliação das atividades do projeto. Apoiar o trabalho dos monitores e coordenadores para o bom desempenho do Projeto; discutir, aprovar, ou alterar o regimento interno e estatuto do telecentro; fazer, divulgação na comunidade local para que todos participem dos cursos/atividades; buscar Parcerias locais para manutenção do espaço e criação de novas atividades de capacitação. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
43	Coordenador da Vigilância Sanitária	Planejar, programar, normalizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar a execução de ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de serviços do meio ambiente; estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados (idosos, crianças e adolescentes, nutrizes e puerpérias, portadores de necessidades especiais, entre outros), bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária; manter intercâmbio com Órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas relativos à vigilância sanitária; definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; constar defesa e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Gerência; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; coordenar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos; elaborar e propor normas, orientar e controlar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal; elaborar e propor normas para controlar a produção e/ou industrialização de produtos regionais; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo e especialização na área
44	Diretor de Unidade de Saúde	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à administração das unidades de saúde do Município; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
45	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; realizar amostragem de resíduos e efluentes; dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens; inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental.
46	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final; **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental
47	Engenheiro Civil	Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis; Orienta a construção, manutenção e reparo de obras civis; Avalia as condições requeridas para a obra; Examina as característica do terreno a ser utilizado para a obra; Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; Elabora projeto de construção, preparando plantas, especificações de obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Acompanha à medida em que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de segurança recomendados; Exerce outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Nível Superior na Área
48	Gerente de Assuntos Administrativos	Assessorar à Secretaria de Administração no planejamento, organização e controle das atividades administrativas, relacionadas às áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais; auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento anual; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho dos servidores; planejar e supervisionar a aquisição de materiais; planejar e supervisionar a realização de concurso público; exercer outras atividades correlatas. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
49	Gerente de Controle de Licitação	Gestão e controle do calendário geral de licitações e reuniões; gestão e controle das publicações legais de avisos de licitações e disponibilizações de atos convocatórios; assessoramento na execução de atos e procedimentos licitatórios; acompanhamento, quando necessário, dos membros da Comissão e da equipe de apoio ao Pregoeiro nas audiências e procedimentos instaurados; acompanhamento e preparação das atas, planilhas, contendo descrição completa dos objetos; acompanhamento circunstanciado do andamento dos processos; realização de comparativo entre os valores estimados e os obtidos após os certames; organização e manutenção do arquivo da Comissão; executar tarefas afins. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
50	Gerente de Dados Estatísticas	Gerenciar os dados estatísticos e outras informações de interesses dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria de Educação; manter banco de dados atualizados desde a educação básica até educação superior; coordenar e gerenciar o Censo Educacional Anual junto ao MEC; Promover e gerenciar capacitação dos usuários da Secretaria e Unidades Educativas nos sistemas de informação; promover e gerenciar a capacitação dos secretários escolares; Acompanhar freqüência escolar, junto as unidades educativas do Município de Careiro da Várzea. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
51	Gerente de Endemias	Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor; elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao Coordenador Municipal do programa; dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo; participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; avaliar, juntamente com os outros servidores de área, o desenvolvimento das atividades de controle endêmico, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; participar das avaliações de resultados de programas no Município; trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
52	Gerente de Execução Financeira	Assessorar as atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Executivo; aferir a liquidação das despesas após empenho; gerir as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos; preparar a programação financeira do Poder Executivo, acompanhada da respectiva execução;

		gerir a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros; assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho; manter o equilíbrio entre a receita arrecada e a despesa realizada; acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário; liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias; auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da administração; elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa; acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos; manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Público; avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez; administrar os encargos gerais do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
53	Gerente de Execução Orçamentária.	Assessorar o Secretário de Finanças e o Coordenador de Contabilidade no controle das atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Executivo; supervisionar o cumprimento de instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária; manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários; assessorar nos trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária; prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária; assessorar nos trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
54	Gerente de Feira Coberta	Supervisionar e orientar a expedição dos produtos acabados, visando assegurar as condições estabelecidas; planejar e supervisionar os trabalhos, visando assegurar condições adequadas para manter sua integridade para o cliente; procurar a melhor maneira de atender o cliente, visando preservar a qualidade do produto e a satisfação do cliente; obter junto aos clientes informações sobre prioridades e necessidades em relação aos produtos; manter contatos com transportadoras sobre as entregas, visando controlar a qualidade do serviço prestado. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental
55	Gerente de Fiscalização de Obras e Postura	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental
56	Gerente de Manutenção de Computadores	Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; zelar pela integridade das dos equipamentos; auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; dar atendimento aos usuários no que se refere à serviços administrativos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
57	Gerente de Oficina	Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico; registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência dos mesmos; efetuar manutenção, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares. **Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental.
58	Gerente de Programa Nacional Imunização	Planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização; identificar grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle; promover atividades de planejamento e normalização para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde; assessorar tecnicamente as instâncias locais nas atividades das doenças imunopreveníveis e ações de imunização; elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização; analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção; realizar, coordenar e participar de eventos relacionados à vigilância das doenças imunopreveníveis e imunização; promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização; participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação; gerenciar a recepção, armazenagem e distribuição dos imunológicos; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
59	Gerente de Topografia	Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e/ou transferindo dados de um equipamento para outro; elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
60	Gerente de Vigilância de Epidemiologia	Planejar, coordenar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica no Município; incorporar as práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados; fortalecer o processo de autonomia político-gerencial e da elevação da capacidade técnico-operacional para o desenvolvimento das ações voltadas ao enfrentamento dos problemas de saúde de acordo com o perfil epidemiológico local; monitorar as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle de doenças; realizar avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco; buscar a integração com outros órgãos afins, visando através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde; estabelecer relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilite o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade; promover a formação de recursos humanos promovendo a educação continuada e o intercâmbio técnico-científico dos integrantes do Sistema Único de Saúde; divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde; propor convênios com entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações, ensino e pesquisa, em caráter de complementaridade, respeitando a competência estadual e federal; desenvolver outras atividades relacionadas com a vigilância com a vigilância epidemiológica e a execução de ações em caso de ocorrência de agravos inusitados à saúde, que extrapolem a capacidade ou que representem risco de disseminação municipal; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio completo
61	Gerente de Vigilância Nutricional	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normalizar as atividades inerentes às ações de vigilância de nutricional e de alimentos no Município; incorporar as práticas de vigilância nutricional do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados; fortalecer o processo de autonomia político-gerencial e da elevação da capacidade técnico-operacional para o desenvolvimento das ações voltadas ao enfrentamento dos problemas nutricionais que afetam a sociedade local; monitorar as condições nutricionais da população através dos instrumentos e critérios técnicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das carências; realizar avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações e identificar fatores de risco; buscar a integração com outros órgãos afins, visando através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades nutricionais; estabelecer relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilite o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações nutricionais na comunidade; promover a formação de recursos humanos promovendo a educação continuada e o intercâmbio técnico-científico dos integrantes do Sistema Único de Saúde; divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações nutricionais; propor convênios com entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações. ensino e pesquisa, em caráter de complementaridade, respeitando a competência estadual e federal; desenvolver outras atividades relacionadas com a vigilância nutricional; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
62	Gerente de Vigilância Sanitária	Planejar, programar, normalizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar a execução de ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de serviços do meio ambiente; estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados (idosos, crianças e adolescentes, nutrizes e puerpérias, portadores de necessidades especiais, entre outros), bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária; manter intercâmbio com Órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas relativos à vigilância sanitária; definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; constar defesa e recursos de

		autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Gerência; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; coordenar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos; elaborar e propor normas, orientar e controlar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal; elaborar e propor normas para controlar a produção e/ou industrialização de produtos regionais; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo e especialização na área
63	Gerente de Zoonoses	Proceder à fiscalização das atividades de atendimento às demandas da população relacionadas às zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas; planejar, programar, normalizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar a execução de ações de controle de zoonoses; estabelecer mecanismos que visem á promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais, no âmbito da vigilância de zoonoses; manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância de zoonoses; propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas relativos ao controle de doenças relacionadas a zoonoses; articular-se com Órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à notificação de casos vinculados à zoonoses; planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; elaborar e propor normas, orientar e controlar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de tratamento animal; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo e especialização na área
64	Gerente do Fundo Municipal de Saúde	Assinar cheques juntamente com o gestor do Fundo; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde, ou delegar atribuições; realizar aplicações dos recursos financeiros ou delegar atribuição; firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde; manter em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo; encaminhar à contabilidade geral do município: a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; b) trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e instrumentos médicos; c) anualmente, inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo; firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente; preparar relatórios de acompanhamento dos projetos em desenvolvimento das ações de saúde para serem submetidas ao Gestor; providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo; apresentar ao Gestor a análise e a avaliação de situação econômico-financeira do FMS detectada nas demonstrações mencionadas; manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde; encaminhar mensalmente ao gestor, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado e/ou público da forma mencionada no inciso anterior; manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde; encaminhar mensalmente ao gestor, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde; **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo e especialização na área e especialização na área
65	Gerente de Controle de Contrato	Elaborar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos. Avaliar, solicitar e participar da aquisição, distribuição, manutenção e reparo dos materiais. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo e especialização na área e especialização na área
66	Orientador Jurídico – Social	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar. **Escolaridade Exigida:** Nível Superior e especialização na área
67	Secretário da Junta de Serviço Militar	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; confeccionar documentos militares diversos, como por exemplo os certificados de dispensa de incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc; abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas; cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal. **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo
68	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde	Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de Temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências; Acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes visando a chegarem a redação final da ata; Dar encaminhamento às conclusões de reuniões anteriores; Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de produtos ao Plenário; Despachar os processos e expediente de rotina; Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante as reuniões do Conselho Municipal de_Saúde. Instalar as Comissões e Grupos de Trabalho; Promover a praticar todos os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde de suas Comissões e Grupos de Trabalho, pertinentes a orçamento, finanças, serviços gerais e pessoais, dirigir, orientar e supervisionar os serviços da Secretaria; Participar da mesa assessorando o Presidente e o Coordenador nas reuniões Plenárias; Despachar com Conselho Municipal de Saúde os assuntos pertinentes ao Conselho; Articular-se com os Coordenadores das Comissões e Grupos de Trabalho para fiel desempenho das suas atividades, em cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Saúde e promover o apoio necessário às mesmas; Acompanhar e agilizar as publicações das Resoluções do Plenário; Convocar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde e de suas Comissões e Grupos de Trabalho, de acordo com os definidos no Regimento; Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde assim como pelo Plenário; Delegar competências **Escolaridade Exigida:** Ensino Médio
69	Subsecretário	Assessorar em todos os assuntos referentes a Administração pública Municipal; supervisionar os servidores e serviços inerentes a Secretaria.

ANEXO IV - B

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DCA 1	R$ 6.250,00
DCA 2	R$ 3.500,00
DCA 3	R$ 3.300,00
DCA 4	R$ 2.800,00
DCA 5	R$ 2.500,00
DCA 6	R$ 2.000,00
DCA 7	R$ 1.800,00
DCA 8	R$ 1.500,00
DCA 9	R$ 1.000,00
DCA 10	R$ 900,00
DCA 11	R$ 800,00
DCA 12	R$ 750,00
DCA 13	R$ 700,00

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ordem	Natureza/Descrição dos Cargos	Qtde de Cargos	Símbolo	Salário Básico Mensal R$
1	Administrador e Mantenedor de Caixa D'Água	15	DCA 13	R$ 700,00
2	Administrador de Cemitério	05	DCA 11	R$ 800,00
3	Assessor Administrativo I	02	DCA 04	R$ 2.800,00
4	Assessor Administrativo II	02	DCA 07	R$ 1.800,00
5	Assessor de Controle	02	DCA 05	R$ 2.500,00
6	Assessor de Gabinete	15	DCA 13	R$ 700,00
7	Assessor de Gabinete I	02	DCA 10	R$ 900,00
8	Assessor de Convênio e Prestação de Contas	03	DCA 07	R$ 1.800,00
9	Assessor de Logística e Compras	03	DCA 08	R$ 1.500,00
10	Assessor de Prestação de Contas	01	DCA 08	R$ 1.500,00
11	Assessor Financeiro	02	DCA 07	R$ 1.800,00
12	Assessor Jurídico	02	DCA 01	R$ 6.250,00
13	Bombeiro Hidráulico	01	DCA 08	R$ 1.500,00
14	Chefe de Cerimonial	01	DCA 09	R$ 1.000,00
15	Chefe de Gabinete	01	DCA 08	R$ 1.500,00
16	Chefe de Distribuição da Merenda Escolar	01	DCA 08	R$ 1.500,00
17	Chefe de Patrimônio	01	DCA 07	R$ 1.800,00
18	Chefe do Setor de Protocolo	01	DCA 09	R$ 1.000,00
19	Comandante da Guarda Municipal	01	DCA 08	R$ 1.500,00
20	Conselheiro Tutelar	05	DCA 10	R$ 900,00
21	Contador	01	DCA 02	R$ 3.500,00
22	Controlador Interno	01	DCA 01	R$ 6.250,00
23	Coordenador de Logística e Compras	01	DCA 04	R$ 2.800,00
24	Coordenador de Contabilidade	01	DCA 04	R$ 2.800,00
25	Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	02	DCA 04	R$ 2.800,00
26	Coordenador de Licitação	01	DCA 04	R$ 2.800,00
27	Coordenador de Logística de Transporte de Saúde	01	DCA 08	R$ 1.500,00
28	Coordenador de Logística de Transporte Escolar	01	DCA 08	R$ 1.500,00
29	Coordenador de Programa de Atenção Básica	01	DCA 03	R$ 3.300,00
30	Coordenador de Recursos Humanos	01	DCA 04	R$ 2.800,00
31	Coordenador Distritais de Desporto	08	DCA 13	R$ 700,00
32	Coordenador do Cadastro Único	01	DCA 09	R$ 1.000,00
33	Coordenador do CRAS	01	DCA 08	R$ 1.500,00
34	Coordenador de Promoção de Empreendedorismo e Desenvolvimento Local	01	DCA 09	R$ 1.000,00
35	Coordenador de Identificação e Cidadania Municipal	01	DCA 09	R$ 1.000,00
36	Coordenador do CREAS	01	DCA 08	R$ 1.500,00
37	Coordenador do Núcleo de Educação Indígena	01	DCA 07	R$ 1.800,00
38	Coordenador do PETI	01	DCA 09	R$ 1.000,00
39	Coordenador do Programa Bolsa Família	01	DCA 09	R$ 1.000,00
40	Coordenador do PROJOVEM	01	DCA 09	R$ 1.000,00
41	Coordenador de Serviços	01	DCA 09	R$ 1.000,00
42	Coordenador do Telecentro	01	DCA 09	R$ 1.000,00
43	Coordenador da Vigilância Sanitária	01	DCA 10	R$ 900,00
44	Diretor de Unidade de Saúde	20	DCA 10	R$ 900,00
45	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	01	DCA 08	R$ 1.500,00
46	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	01	DCA 08	R$ 1.500,00
47	Engenheiro Civil	01	DCA 01	R$ 6.200,00
48	Gerente de Assuntos Administrativos	01	DCA 07	R$ 1.800,00
49	Gerente de Controle de Licitação	01	DCA 07	R$ 1.800,00
50	Gerente de Dados Estatísticos	01	DCA 07	R$ 1.800,00
51	Gerente de Endemias	01	DCA 10	R$ 900,00
52	Gerente de Execução Financeira	01	DCA 07	R$ 1.800,00
53	Gerente de Execução Orçamentária	01	DCA 07	R$ 1.800,00
54	Gerente de Feira Coberta	02	DCA 09	R$ 1.000,00
55	Gerente de Fiscalização de Obras e Postura	01	DCA 08	R$ 1.500,00
56	Gerente de Manutenção de Computador	02	DCA 07	R$ 1.800,00
57	Gerente de Oficina	01	DCA 06	R$ 2.000,00
58	Gerente de Programa Nacional Imunização	01	DCA 07	R$ 1.800,00
59	Gerente de Topografia	01	DCA 10	R$ 900,00
60	Gerente de Vigilância de Epidemiologia	01	DCA 10	R$ 900,00
61	Gerente de Vigilância Nutricional	01	DCA 10	R$ 900,00
62	Gerente de Vigilância Sanitária	01	DCA 10	R$ 900,00
63	Gerente de Zoonoses	01	DCA 10	R$ 900,00
64	Gerente do Fundo Municipal de Saúde	01	DCA 08	R$ 1.500,00
65	Gerente de Controle de Contratos	01	DCA 07	R$ 1.800,00
66	Orientador Jurídico – Social	01	DCA 04	R$ 2.800,00
67	Secretária da Junta de Serviço Militar	01	DCA 08	R$ 1.500,00
68	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde		DCA 09	R$ 1.000,00
	Sub Secretário	10	DCA 08	R$ 1.500,00
	SOMA	**152**	-	-

ANEXO VI

CARGOS EM CONFIANÇA

Natureza, Quantidade e Símbolo

Ordem	Natureza/Descrição dos Cargos	Qtde.	Símbolo	Vencimento R$
01	Diretor de Departamento	10	FG -02	400,00
02	Gerente de Posto de Saúde	20	FG - 02	400,00
03	Subgerente de Patrimônio	01	FG - 01	350,00

04	Subgerente de Topografia	01	FG - 01	350,00
	SOMA	**32**		

ANEXO VI - A

CARGOS EM CONFIANÇA

Atribuições dos Cargos

Ordem	Natureza/Descrição dos Cargos	Requisitos Atribuições
01	Diretor de Departamento	Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento; exercer a supervisão das atividades do Departamento, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos, em consonância com os regulamentos e normas; conduzir o processo eleitoral para a escolha do Diretor do Departamento e Coordenador de Colegiado; criar meios para o contínuo aperfeiçoamento do seu pessoal docente e técnico administrativo;
02	Gerente de Posto de Saúde	Disponibilizar sistemas oficiais para uso do SUS, oferecendo subsídios às unidades de saúde, quanto a sua operacionalização; coordenar e manter atualizado os bancos de dados dos Sistemas de Informação utilizados no sistema de saúde municipal através de coleta, processamento e análise de dados; realizar, no que cabe ao âmbito do Departamento Municipal de Saúde, o processamento e encaminhamento dos bancos de dados dos sistemas de informações do SUS; conhecer os principais subsistemas de Informação utilizados pelo Ministério da Saúde; identificar os principais tipos e fontes de dados e informações utilizados para construção de indicadores úteis para o diagnóstico situacional do município e região; desenvolver análises com base no banco de dados do Sistema de Informação do Ministério da Saúde e do município que permitam monitorar e avaliar a situação de saúde e da qualidade de vida da população, bem como os resultados quantitativos e qualitativos das ações e serviços de saúde realizados pela rede municipal e pelos sistemas locais; tornar disponíveis dados, informações e análises sobre a situação de saúde e qualidade de vida da população e sobre o desempenho dos serviços; instituir rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do Datasus ou próprios; acompanhar o cumprimento das normas de uso de sistemas.
03	Sub Chefe de Patrimônio	Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; conferência de entrega de material permanente; confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Planejamento e Administração; apresentação de um relatório anual sobre a situação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, incluindo a nominação dos bens, estado físico, e onde estão localizados.
04	Sub Gerente de Topografia	Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO VI - B

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS DOS CARGOS EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	VENCIMENTO
FG - 01	R$ 350,00
FG - 02	R$ 400.00

ANEXO VII

TABELA DE REFERÊNCIA

Ordem	CARGO ORIGINAL	CARGO COM O REENQUADRAMENTO
01	Agente de Saúde Rural	Agente Combate a Endemias
02	Analista de Controle	Assessor de Controle
03	Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário
04	Condutor de Lancha	Motorista da Saúde Fluvial
05	Coordenador de Compras	Coordenador Geral de Logística e Compras
06	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	Coordenador Geral de Saúde
07	Diretor de Unidade de Saúde I	Diretor de Unidade de Saúde
08	Diretor de Unidade de Saúde II	Diretor de Unidade de Saúde
09	Diretor de Unidade de Saúde III	Diretor de Unidade de Saúde
10	Encarregado de Cemitério	Administrador de Cemitério
11	Encarregado de Merenda Escolar I	Chefe de Distribuição da Merenda Escolar
12	Gari	Auxiliar de Limpeza Pública
13	Guarda Municipal I	Guarda Municipal
14	Instrutor Sócio Educativo	Instrutor Sócio Educacional
15	Marinheiro Fluvial de Convés	Marinheiro de Convés
16	Marinheiro Fluvial de Máquinas	Marinheiro de Máquina
17	Microscopista (FVS Endemias)	Microscopista
18	Técnico em Convênios e Prestação de Contas	Assessor de Convênios e Prestação de Contas
19	Técnico em Mecânica	Gerente de Oficina

GABINTE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA, 26 DE DEZEMBRO DE 2013.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:B04B4933

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE CIVIL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2013 - ANEXO 12

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
EXERCÍCIO DE 2013

ANEXO 12

RECEITAS				DESPESAS			
TÍTULOS	PREVISÃO R$	EXECUÇÃO R$	DIFERENÇA R$	TÍTULOS	FIXAÇÃO R$	EXECUÇÃO R$	DIFERENÇA R$
RECEITAS CORRENTES				CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES	142.490.274,00	130.438.466,99	- 12.051.807,01
RECEITA TRIBUTÁRIA	8.122.000,00	7.878.304,37	- (243.695,63)				
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	4.250.000,00	6.657.857,36	+ 2.407.857,36				
RECEITA PATRIMONIAL	4.856.200,00	2.323.785,70	- (2.532.414,30)				
RECEITA DE SERVIÇOS	1.652.000,00	1.440.280,04	- (211.719,96)				
TRANSF. CORRENTES	120.276.100,00	135.982.056,73	+ 15.705.956,73	CRÉDITOS ESPECIAIS	505.000,00	429.682,45	- 75.317,55
OUTRAS REC. CORRENTES	207.200,00	479.364,23	+ 272.164,23				
RECEITAS DE RETIFICAÇÃO							
TRANSF. CORRENTES	(16.981.460,00)	(18.852.727,90)	(1.871.267,90)				
RECEITAS DE CAPITAL							
TRANSF. DE CAPITAL	-	2.944.755,83	+ 2.944.755,83				
SOMA	139.363.500,00	138.853.676,36	- 16.471.636,36	SOMA	142.995.274,00	130.868.149,44	- 12.127.124,56
DEFICITS	3.631.774,00	-	- 3.631.774,00	SUPERAVITS	-	7.985.526,92	+ 7.985.526,92
TOTAL	142.995.274,00	138.853.676,36	- 12.839.862,36	TOTAL	142.995.274,00	138.853.676,36	- 4.141.597,64

PRESIDENTE FIGUEIREDO(AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal
CPF. 137.921.482-34

RONALDO GOMES PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
CPF. 601.081.932-68

CRISTIANE MARCELA MOURA DE SÁ
Contadora
CRC/AM 011713/O-2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:029884B3

GABINETE CIVIL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2013 - ANEXO 13

BALANÇO FINANCEIRO
EXERCÍCIO DE 2013

RECEITA				DESPESA			
TÍTULOS	R$	R$	R$	T Í T U L O S	R$	R$	R$
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES				LEGISLATIVA		6.459.855,54	
RECEITA TRIBUTÁRIA	7.878.304,37			ADMINISTRAÇÃO		22.212.990,98	
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	6.657.857,36			ASSISTÊNCIA SOCIAL		4.024.638,83	
RECEITA PATRIMONIAL	2.323.785,70			PREVIDÊNCIA SOCIAL		1.862.439,75	
RECEITA DE SERVIÇOS	1.440.280,04			SAÚDE		26.007.751,24	
TRANSF. CORRENTES	135.982.056,73			EDUCAÇÃO		38.888.441,17	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	479.364,23			CULTURA		4.807.124,61	
				URBANISMO		14.774.946,87	
				HABITAÇÃO		400.000,00	
RECEITAS DE RETIFICACÕES				SANEAMENTO		9.806,00	
TRANSFERENCIAS CORRENTES	(18.852.727,90)	135.908.920,53		GESTÃO AMBIENTAL		129.546,90	
				AGRICULTURA		6.842.150,88	
RECEITAS CAPITAL				COMUNICAÇÃO		765.657,98	
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		2.944.755,83	138.853.676,36	TRANSPORTE		704.240,73	
				DESPORTO E LAZER		186.299,05	
				ENCARGOS ESPECIAIS		2.792.258,91	130.868.149,44
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
RESTOS À PAGAR - 2013		10.216.019,41		RESTOS À PAGAR - EXERCICIOS ANTERIORES		2.834.698,27	
CRÉDITOS EM CIRCULACAO				CRÉDITOS EM CIRCULACAO			
PODER LEGISLATIVO	13.547,43			PODER LEGISLATIVO	13.627,43		
PODER EXECUTIVO	513.607,89			PODER EXECUTIVO	558.833,04		
ADMINISTRACAO INDIRETA	3.835,41	530.990,73		ADMINISTRACAO INDIRETA	2.418.056,20	2.990.516,67	
CONSIGNACOES DIVERSAS				CONSIGNACOES DIVERSAS			
PODER LEGISLATIVO	566.386,43			PODER LEGISLATIVO	573.711,81		
PODER EXECUTIVO	8.144.110,05			PODER EXECUTIVO	8.206.565,71		
ADMINISTRACAO INDIRETA	221.477,84	8.931.974,32		ADMINISTRACAO INDIRETA	224.792,51	9.005.070,03	14.830.284,97
AJUSTES FINANCEIROS		348.389,60	20.027.374,06				
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
DISPONÍVEL				DISPONÍVEL			
BANCOS C/ MOVIMENTO		998.266,91		BANCOS C/ MOVIMENTO		1.955.057,44	
BANCOS C/ APLICAÇÕES		34.536.990,99	35.535.257,90	BANCOS C/ APLICAÇÕES		46.762.816,47	48.717.873,91

FINANCEIRAS				FINANCEIRAS			
TOTAL GERAL			194.416.308,32	TOTAL GERAL			194.416.308,32

PRESIDENTE FIGUEIREDO(AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal
CPF. 137.921.482-34

RONALDO GOMES PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
CPF. 601.081.932-68

CRISTIANE MARCELA MOURA DE SÁ
Contadora
CRC/AM 011713/O-2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:08F49281

GABINETE CIVIL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2013 - ANEXO 14

BALANÇO PATRIMONIAL
EXERCÍCIO DE 2013

ATIVO				PASSIVO			
TÍTULOS	R$	R$	R$	T Í T U L O S	R$	R$	R$
ATIVO FINANCEIRO				PASSIVO FINANCEIRO			
DISPONÍVEL				RESTOS A PAGAR/2013			
BANCOS C/ MOVIMENTO	1.955.057,44			PROCESSADOS	552.998,00		
BANCOS C/ APLICAÇÕES FINANCEIRAS	46.762.816,47	48.717.873,91		NÃO PROCESSADOS	9.663.021,41	10.216.019,41	
				RESTOS À PAGAR/EXEC.ANTERIOR		320.830,71	
REALIZÁVEL				CONSIGNAÇÕES DIVERSAS			
CRÉDITOS EM CIRULAÇÃO				PODER LEGISLATIVO	1.666,47		
PODER LEGISLATIVO	61.114,40			PODER EXECUTIVO	153.828,70		
PODER EXECUTIVO	386.766,33			ADMINISTRACAO INDIRETA	31.217,78	186.712,95	10.723.563,07
ADMINISTRACAO INDIRETA	8.731,97	456.612,70	49.174.486,61				
ATIVO PERMANENTE				PASSIVO PERMANENTE			
BENS MÓVEIS		23.652.871,97		DÍVIDA FUNDADA INTERNA			
BENS IMÓVEIS		16.927.157,47		SRF - PARCELAMENTO INSS		5.865.589,96	
BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL		261.330,53		SRF - PARCELAMENTO PASEP		148.598,58	
CRÉDITOS (DÍVIDA ATIVA)		6.136.735,13	46.978.095,10	SISPREV - PARCELAMENTO P. EXECUTIVO		511.812,92	
				PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS		(270.891,23)	6.255.110,23
SOMA DO ATIVO REAL			96.152.581,71	SOMA DO PASSIVO REAL			16.978.673,30
				SALDO PATRIMONIAL			
				ATIVO REAL LÍQUIDO			79.173.908,41
TOTAL GERAL			96.152.581,71	TOTAL GERAL			96.152.581,71

PRESIDENTE FIGUEIREDO(AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal
CPF. 137.921.482-34

RONALDO GOMES PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
CPF. 601.081.932-68

CRISTIANE MARCELA MOURA DE SÁ
Contadora
CRC/AM 011713/O-2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:3AF380E4

