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

Amazonas , 18 de Dezembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO X | Nº 2256

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes do seguinte certame:
Tomada de Preços N° 005/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços de Conclusão para Construção de Escolas de 02 salas, na Comunidade Deus Proverá, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 03 de janeiro de 2019. **Hora**: 10:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO SIQUEIRA GONÇALVES
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:395AFB77

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes do seguinte certame:
Tomada de Preços N° 006/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços de Conclusão para Construção de Escolas de 02 salas, na Comunidade Nova Jesuania, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 03 de janeiro de 2019. **Hora**: 11:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:1803CFB3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes dos seguinte certame:
Tomada de Preços N° 007/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços Remanescentes de Conclusão para Construção de Escolas de

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes
Vice-Presidente: VAGO
Primeiro Secretário: CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués
Segundo Secretário: VAGO
Primeiro Tesoureiro: WILTON PEREIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Novo Airão
Segundo Tesoureiro: VAGO

Conselho Fiscal Efetivo

ABRAÃO MAGALHÃES LASMAR - Prefeito Municipal de São Antonio do Içá
DAVID NUNES BEMERGUY - Prefeito Municipal de Benjamin Constant
RAYLAN BARROSO DE ALENCAR - Prefeito Municipal de Eirunepé

Conselho Fiscal Suplente

EDY RUBEM TOMAS BARBOSA - Prefeito Municipal de Alvarães
GLÊNIO JOSÉ MARQUES SEIXAS - Prefeito Municipal de Barreirinha
NATHAN MACENA DE SOUZA - Prefeito Municipal de Careiro

Conselho de Vices-Presidentes Regionais

Vice-Presidência do Alto Solimões: JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO – Prefeito Municipal de Amaturá
Vice-Presidência do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: ANTONIO W. UCHOA DE BRITO – Prefeito Municipal de Uarini
Vice-Presidência do Purus: OTONIEL LYRA DE OLIVEIRA – Prefeito Municipal de Canutama
Vice-Presidência do Juruá: ORDEAN GONZAGA DA SILVA – Prefeito Municipal de Guajará
Vice-Presidência do Madeira: MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS – Prefeito Municipal de Manicoré
Vice-Presidência do Alto Rio Negro: CLÓVIS MOREIRA SALDANHA – Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira
Vice-Presidência do Rio Negro/Solimões: RAMIRO GONÇALVES DE ARAÚJO – Prefeito Municipal de Careiro da Várzea
Vice-Presidência do Médio Amazonas: DENISE DE FARIAS LIMA – Prefeita Municipal de Itapiranga

Vice-Presidência do Baixo Amazonas: ERALDO TRINDADE DA SILVA – Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

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

02 salas, na Comunidade Bom Pastor, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 03 de janeiro de 2019. **Hora**: 14:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:8656AFD4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes dos seguinte certame:
Tomada de Preços N° 008/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços Remanescentes de Conclusão para Construção de Escolas de 02 salas, na Comunidade Canimaru, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 03 de janeiro de 2019. **Hora**: 15:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:281FCEC3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes dos seguinte certame:
Tomada de Preços N° 009/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços Remanescentes de Conclusão para Construção de Escolas de 04 salas, na Comunidade Nova Esperança, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 04 de janeiro de 2019. **Hora**: 10:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:9A0148BF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes dos seguinte certame:
Tomada de Preços N° 010/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços Remanescentes de Conclusão para Construção de Escolas de 04 salas, na Comunidade Rio Solimões, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 04 de janeiro de 2019. **Hora**: 11:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:9A95FC6F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes dos seguinte certame:
Tomada de Preços N° 011/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços Remanescentes de Conclusão para Construção de Escolas de 04 salas, na Comunidade Umarirana, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 04 de janeiro de 2019. **Hora**: 14:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:9C0FFC53

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Amaturá/AM**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes dos seguinte certame:
Tomada de Preços N° 012/2018-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços Remanescentes de Conclusão para Construção de Escolas de 04 salas, na Comunidade Nova Itália, no município de Amaturá/AM – Projeto Padrão FNDE.
Data de abertura dos envelopes: 04 de janeiro de 2019. **Hora**: 15:00 H
Local de Abertura: Representação do Municipio de Amaturá em Manaus, sito à Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Representação da Prefeitura Municipal de Amaturá em Manaus, Localizada na Rua Monsenhor Coutinho, n° 84 – Centro – Manaus/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 17 de dezembro de 2018.

CRISTOVÃO GONÇALVES SIQUEIRA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:DBAC9363

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 021/018.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 021/018.
CLÁUSULA PRIMEIRA – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONSTRUÇÃO DE 04 (QUATRO) SALAS DE AULA NO DISTRITO DE SUCUNDURÍ, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos de Apuí – AM.
CELEBRANTES: Prefeitura Municipal de Apuí, como Município Contratante, e a empresa **BRASIL ALHO CONSTRUÇÕES, COMERCIO E NAVEGAÇÃO LTDA, CNPJ:09.477.242/0001-45**.
CLÁSULA SEGUNDA DO PRAZO DE EXECUÇÃO – Fica prorrogado o prazo da Cláusula Oitava do Termo de Contrato primitivo da "ordem de Serviço" firmada em 27 de Agosto de 2018, ora em vigor, por mais 45 (quarenta e cinco dias) a contar da data do dia 25 de Novembro de 2018 e findar-se em 08 de Janeiro de 2019.
CLÁUSULA TERCEIRA – O presente Termo Aditivo será publicado sob forma de extrato, no lugar de costume, em conformidade com o disposto na Legislação aplicada.
DAS RATIFICAÇÕES – Ficam integralmente ratificadas todas as demais cláusulas da Carta Contrato original que, expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste Termo.
– Orçamento do município de Apuí do ano de 2018.
DATA DA ASSINATURA: 21/11/2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal Apuí-AM.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:7E7559A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO 027/2018.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 027/2018. PROCESSO LICITATÓRIO: **Nº 056/2018**. **PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018- SRP**. **Objeto**: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS E MÁQUINAS PESADAS**, **em atendimento as necessidades das unidades da Prefeitura Municipal de Apuí-AM,** em atendimento das necessidades de Unidades da Prefeitura Municipal de Apui-AM, por meio do Sistema de Registro de Preços. **Assinatura da Ata**: 12/12/2018. **Vigência**: 12 meses a contar da publicação na imprensa oficial. **FORNECEDOR ADJUDICATÁRIO: JANDERLEI ROCHA NEVES DE CASTRO 60011599200, CNPJ:24.829.274/0001-56,** assim sendo**,** vencedora dos itens: **002, 004, 006, 007, 008, 010, 012, 014, 015, 019, 020, 021,024** constando em sua Proposta o valor global de **R$ 42.095,00 (quarenta e dois mil e noventa e cinco reais).** A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Av. 13 de Novembro, Praça dos Três Poderes, Apuí/AM**.**

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

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:91069089

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - PP Nº: 040/2018-SRP DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o teor do Relatório da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**, referente à licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL SRP - PP Nº 040-2018,** Tipo**: Menor Preço por Item**;
CONSIDERANDO que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
CONSIDERANDO que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedora do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº.040-2018**.
DECRETA:
I - HOMOLOGAR a decisão adotada pela **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO** constante do Relatório apresentado onde foi considerada o Licitante: **JANDERLEI ROCHA NEVES DE CASTRO 60011599200, CNPJ:24.829.274/0001-56,** constando em sua Proposta o valor global de **R$ 42.095,00 (quarenta e dois mil e noventa e cinco reais),** como vencedora do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL - PP Nº: 040/2018-SRP,** tendo como **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS E MÁQUINAS PESADAS**, **em atendimento as necessidades das unidades da Prefeitura Municipal de Apuí-AM.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, em 12 de Dezembro de 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal de Apuí

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:2D2A2500

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2018

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM.

CONTRATADA: LJ BARROS CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO (CNPJ: 15.014.690/0001-05).
OBJETO: Construção de Escolas de Madeira com 01, 02 e 03 Salas de Aula na Zona Rural do Município de Atalaia do Norte.
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, iniciando-se em 27/11/2018 e encerrando-se em 26/01/2019.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias, iniciando-se em 27/11/2018 e encerrando-se em 26/12/2018.
VALOR DO CONTRATO: R$ 1.015.539,12 (Um milhão, quinze mil, quinhentos e trinta e nove reais e doze centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Entidade: 02.04.01 – Secretaria Municipal de Educação
Classificação Programática: 12.361.0062.1002.0000 – Construção e/ou Ampliação e Aquis. de Equip. p/Unid. do Ensino Fundamental
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações
Fonte de Recurso: 11 – FUNDEB 40%

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

Atalaia do Norte/AM, 17 de dezembro de 2018

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal.

* Publicação no Quadro de Avisos por afixação em 27 de novembro de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:80981C59

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
PORTARIA Nº 105-GAB, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a designação do Exmo. Senhor Vice-Prefeito para o cargo de Prefeito Municipal em Exercício e dá outras providências.

O EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,
CONSIDERANDO, o que dispõe o § 4º do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de Deslocamento do Exmo. Senhor **NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR** - Prefeito Municipal, para tratar de questões administrativas na Cidade de Manaus/AM, no período do dia 13 a 22 de Dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Exmo. Senhor Vice - Prefeito ***DEIZIMAR FREITAS RODRIGUES*** ao cargo de ***PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO,*** durante a ausência do Exmo. Senhor. **NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR- Prefeito Municipal.**
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Atalaia do Norte/AM, em 13 de Dezembro de 2018.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:F55A42AA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELLI – LTDA,** objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELLI - LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** portadora do CNPJ nº 14.929.728/0001-07, sediada na cidade de Manaus, na Rua Valencia, nº 13, Quadra 65, Conj. Campos, Manaus-AM, CEP n°. 69.045-560, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **BRUNO MACEDO DA FROTA MOREIRA**, brasileiro, portador RG n°. 1716037-5, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 026/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 026/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **06/05/2018** até **05/07/2018**).

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 25 de abril de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Supriete Saneamento e Construções EIRELLI - LTDA
BRUNO MACEDO DA FROTA MOREIRA,
Sócio – Diretor
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:0D484E13

GABINETE DO PREFEITO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2017.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 024/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 024/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **06/05/2018** até **05/07/2018**).

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 25 de abril de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:6ACA9BA1

GABINETE DO PREFEITO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 025/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 025/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **06/05/2018** até **05/07/2018**).

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 25 de abril de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 1

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:52040A95

GABINETE DO PREFEITO
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente

Termo Aditivo ao Contrato Nº 025/2017, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 025/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **06/07/2018** até **04/09/2018**).

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 28 de junho de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:6FCD9C77

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 025/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 025/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **05/09/2018** até **04/11/2018**).
Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 22 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:48022391

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2017.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 024/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 024/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **05/09/2018** até **04/11/2018**).

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 22 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:83F22C65

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELLI – LTDA,** objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELLI - LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** portadora do CNPJ nº 14.929.728/0001-07, sediada na cidade de Manaus, na Rua Valencia, nº 13, Quadra 65, Conj. Campos, Manaus-AM, CEP n°. 69.045-560, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **BRUNO MACEDO DA FROTA MOREIRA**, brasileiro, portador RG n°. 1716037-5, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 026/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 026/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **05/09/2018** até **04/11/2018**).
Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.
CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 22 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Supriete Saneamento e Construções EIRELLI - LTDA
BRUNO MACEDO DA FROTA MOREIRA,
Sócio – Diretor
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:0500E953

GABINETE DO PREFEITO
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 025/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 025/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **05/11/2018** até **04/01/2019**).
Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.
CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 26 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:A74219D8

GABINETE DO PREFEITO
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2017.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **CONSTRUCOLL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUCOLL**

SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** sediada na cidade de Manaus, na Rua Curitiba, nº 544, Adrianópolis, Manaus-AM, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda nº CNPJ nº 20.308.273/0001-05, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação/Detran/AM nº 02532238300, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 024/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 024/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **05/11/2018** até **04/01/2018**).

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 26 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Construcoll Serviços de Engenharia LTDA
FERNANDO FIGUEIREDO COLLINS
Sócio – Proprietário
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:C7E40E73

GABINETE DO PREFEITO
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017.

Termo aditivo ao contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES** e a empresa **SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELLI – LTDA,** objetivando na forma a seguir:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 04.477.642/0001-37, com sede na Rua Francisco Barroncas n° 462 - Bairro Santa Luzia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, portador do RG n°13600079 - SSP/AM, CPF nº 633.049.612-91, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELLI - LTDA,** adiante designada simplesmente **CONTRATADA,** portadora do CNPJ nº 14.929.728/0001-07, sediada na cidade de Manaus, na Rua Valencia, nº 13, Quadra 65, Conj. Campos, Manaus-AM, CEP n°. 69.045-560, neste ato representado pelo por intermédio de seu representante legal Sr. **BRUNO MACEDO DA FROTA MOREIRA**, brasileiro, portador RG n°. 1716037-5, CPF 723.901.902-00, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato Nº 026/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 026/2017, por mais 60 (sessenta) dias (passando a vigorar de **05/11/2018** até **04/01/2019**).
Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio.
CLÁUSULA SEGUNDA – Fica eleito o foro da Comarca de Autazes/AM como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Termo Aditivo, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Autazes/AM, 26 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes
Contratante

Supriete Saneamento e Construções EIRELLI - LTDA
BRUNO MACEDO DA FROTA MOREIRA,
Sócio – Diretor
Contratado

_____
Testemunha- 1

_____
Testemunha- 2

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:27622D9C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARCELOS

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO – **PREGÃO PRESENCIAL N. 055/2018**
A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Barcelos, **AVISA** para conhecimento dos interessados, **que fará realizar procedimento licitatório – Sistema de Registro de Preços no dia 28/12/2018, às 10:30 horas**, na modalidade Pregão Presencial, Tipo: Menor Preço por Item, destinada a selecionar a melhor proposta para **Eventual aquisição de Gêneros Alimentícios.**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barcelos, em regime de registro de preços. Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação de Barcelos, sito Tenreiro Aranha n. 60, Barcelos/AM, Os interessados poderão obter informações e cópia do edital completo na comissão permanente de licitação, das 8:00 h às 16:00 horas, em dias úteis.

Barcelos/Am, em 17 Dezembro de 2018.

CPL

Publicado por:
Ronnievon Cardoso dos Santos
Código Identificador:4BED7A27

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO – **PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2018**
A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Barcelos, **AVISA** para conhecimento dos interessados, **que fará realizar procedimento licitatório – Sistema de Registro de Preços no dia 28/12/2018, às 08:30 horas**, na modalidade Pregão Presencial, Tipo: Maior Oferta, destinada a selecionar a melhor proposta para **Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para a Prestação dos Serviços para Pagamento de Vencimentos, Salários, Proventos, Aposentadorias, Pensões e Similares, dos Funcionários Da Administração Pública Municipal Deste Contratante De Barcelos**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barcelos, em regime de registro de preços. Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação de Barcelos, sito Tenreiro Aranha n. 60, Barcelos/AM, Os interessados poderão obter informações e cópia do

edital completo na comissão permanente de licitação, das 8:00 h às 16:00 horas, em dias
úteis.

Barcelos/Am, em 17 Dezembro de 2018.

CPL

Publicado por:
Ronnievon Cardoso dos Santos
Código Identificador:2E79A7F5

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO – **PREGÃO PRESENCIAL N. 056/2018**
A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Barcelos, **AVISA** para conhecimento dos interessados, **que fará realizar procedimento licitatório – Sistema de Registro de Preços no dia 28/12/2018, às 14:30 horas**, na modalidade Pregão Presencial, Tipo: Menor Preço por Item, destinada a selecionar a melhor proposta para **Eventual aquisição de Passagens Fluviais para atender o hospital de Barcelos/AM**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barcelos, em regime de registro de preços. Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação de Barcelos, sito Tenreiro Aranha n. 60, Barcelos/AM, Os interessados poderão obter informações e cópia do edital completo na comissão permanente de licitação, das 8:00 h às 16:00 horas, em dias
úteis.

Barcelos/Am, em 17 Dezembro de 2018.

CPL

Publicado por:
Ronnievon Cardoso dos Santos
Código Identificador:AC8BF81E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 035/2018-CPL/PMB

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor da ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO apresentado pelo Pregoeiro Municipal, cujo **OBJETO** é o Registro de Preços para Eventual Contratação de Empresa para fornecimento de 01 (um) veículo de passeio 0km para a Município de Barreirinha, conforme especificações do edital e seus anexos.
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 que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos e que inexistem recursos pendente ao referido processo;

R E S O L V E:
I - HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento das Propostas de Preços e Documentação de Habilitação, para Fornecimento de Veículo, em favor da Empresa vencedora **F E AUTOLOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ Nº 14.173.231/0001-01**, com um valor global de R$ 46.440,00,00 (quarenta e seis mil e quatrocentos reais), conforme Ata e Planilhas apensas na forma da Lei.

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

Barreirinha/AM, em 26 de novembro de 2018.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:9B754442

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2018

DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2018.

"Rejeita as contas da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM, relativas ao exercício financeiro de 2012, de responsabilidade do ex-gestor Sr. DAVID NUNES BEMERGUY."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, Vereador OCINEY CABRAL FIRMINO,

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Benjamin Constant aprovou, e EU com base nos termos do Art. 22, Inciso V, do Regimento Interno da Câmara, Promulgo o seguinte:

DECRETO

Art. 1º - Ficam rejeitadas as contas da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant-AM, relativas ao exercício financeiro de 2012, de responsabilidade do ex-gestor Sr. **DAVID NUNES BEMERGUY**.

Art. 2º - A decisão constante no caput deste Decreto Legislativo será comunicado ao **Tribunal de Contas do Estado, ao Juiz Eleitoral da circunscrição, ao Tribunal Regional Eleitoral, ao Ministério Público Federal e Estadual** para fins previstos em Lei.

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

Salas das sessões, 14 de Novembro de 2018.

Dê ciência, publique-se, intime-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, em 14 de Dezembro de 2018.

OCINEY CABRAL FIRMINO
Presidente

Publicado por:
Rodrigo da Silva Bichara
Código Identificador:E8C7CEC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 190/2018 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 190/2018 – SEMPLA/PMBC B. Constant, 03 de agosto de 2018.

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

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº.3.176/2018, datado de 06 de Julho de 2018,

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

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

CONSIDERANDO, a portaria 167/2018 datada de 03 de Julho de 2018;

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 26 de Julho de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA a** Servidora **MARIA ELTÍMIA DE ALMEIDA MAGALHÃES**, Professora, Efetiva, **Matrícula 842** lotada na - SEMED, a partir de **06.07.2018 a 03.09.2018.**

Art. 2º - As despesas decorrente desta portaria correrão por conta do BCPREV (Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Benjamin Constant) conforme o do Art. 190 da Lei Complementar.

§ 3º Nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento do segurado por motivo de doença, é responsabilidade do município o pagamento da sua remuneração.
§ 4º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro dos sessenta dias seguintes à cessação do benefício anterior, este será prorrogado, ficando o Município desobrigado do pagamento relativo aos primeiros quinze dias."

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 06.07.2018, e, revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE AGOSTO DE 2018.

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Alice Josiane de Albuquerque Oliveira
Código Identificador:447CC9E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 191/2018 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 191/2018 – SEMPLA/PMBC

B. Constant, 03 de Agosto de 2018.

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

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº.3.267/2018, datado de 12 de julho de 2018,

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

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

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 19 de julho de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER LICENÇA MÉDICA a** Servidora **MARIA DAS CANDEIAS REIS NOGUEIRA**, Professora, Efetiva, **Matrícula 2708,** lotada na - SEMED, no período de **15.07.2018 a 29.07.2018.**

Art. 2º - CONCEDER AUXILIO-DOENÇA ao servidor acima, a partir de 30.07.2018 à 12.09.2018.

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 15.07.2018, e, revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Cumpra-se, comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE AGOSTO DE 2018.

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Alice Josiane de Albuquerque Oliveira
Código Identificador:D9A85295

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.192/SEMPLA/PMBC/2018

PORTARIA Nº.192/SEMPLA/PMBC/2018

B. Constant, 03 de Agosto de 2018.

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA, *no uso de suas atribuições legais,*

CONSIDERANDO, o art. 10, da Lei Complementar n° 004/2014, de 22 de Dezembro de 2014.

CONSIDERANDO, Laudo da Junta Médica do Município de Benjamin Constant de 21 de Junho de 2018, acostado no Processo n° 2.807/2018.

CONSIDERANDO, o parecer 1047/2018 datado de 11 de Julho de 2018 da Controladoria Geral do município;

CONSIDERANDO, o parecer 019/2018 datado de 01 de Agosto de 2018 da Procuradoria Jurídica do município;

RESOLVE:

Art. 1º - READAPTAR o servidor **EDMILSON AMORIM DOS SANTOS,** efetivo no cargo de Professor, matrículas 308 e 437, lotado na Escola Municipal Cesbi – SEMED, em virtude de estar impossibilitado de exercer as suas atividades atuais, conforme apurado no referido Processo.

Art. 2º - Fica determinado que o Servidor deverá exercer cargo ou função conforme o **ART. 35 da LEI 1.230/2014-SEMED**, que seja mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação;

Art. 4° - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE AGOSTO DE 2018.

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Alice Josiane de Albuquerque Oliveira
Código Identificador:F546CFD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 193/2018 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 193/2018 – SEMPLA/PMBC

B. Constant, 03 de Agosto de 2018.

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

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº.3.312/2018, datado de 17 de julho de 2018,

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

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

CONSIDERANDO, a portaria 166/2018 de 03 de julho de 2018;

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 26 de julho de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA ao Servidor **MARCONS LUIZ PEREIRA**, Assistente Social, Efetivo, **Matrícula 10.121 -,** lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS, no período de **18.07.2018 a 15.09.2018**.

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 17.05.2018, e, revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE AGOSTO 2018.

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Alice Josiane de Albuquerque Oliveira
Código Identificador:78878268

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 194/2018 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 194/2018 – SEMPLA/PMBC
B. Constant, 06 de Agosto de 2018.

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

CONSIDERANDO, que o consta no Processo nº. 3.348/2018, datado de 20 de julho de 2018,

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

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 26 de julho de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER LICENÇA MÉDICA** a Servidora **OFELIA RODRIGUES GOMES**, merendeira, contratada, lotada na Escola Municipal Belo Horizonte -SEMED, a partir de 30.07.2018 a 13.08.2018.

Art. 2º - CONCEDER AUXILIO-DOENÇA ao servidor acima, a partir de 14.08.2018 à 28.08.2018.

Art. 3º - As despesas decorrentes dos 15 (quinze) primeiros dias consecutivos desta portaria correrão por conta do Município e o restante deverá ser amparada pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ante associação do servidor com mencionado órgão previdenciário.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 06 DE AGOSTO DE 2018.

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária MUnicipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Alice Josiane de Albuquerque Oliveira
Código Identificador:A2356744

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 049/2018 - CPL/PMB

Conforme Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 17 de Dezembro de 2018, Edição 2255, que trata da Dispensa de Licitação N°. 049/2018 - CPL/PMB. Secretaria Municipal de Finanças.

ONDE SE LÊ: Beruri/AM, 20 de Agosto de 2018.
LEIA-SE: Beruri/AM, 15 de Agosto de 2018.

Ficando inalterados os demais dados.

Beruri, em 15 de Agosto de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri

Publicado por:
Thaynna Fernandes de Oliveira
Código Identificador:2CE47D86

COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 049/2018

Conforme Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 17 de Dezembro de 2018, Edição 2255, que trata do Extrato da Dispensa de Licitação N°. 049/2018. Secretaria Municipal de Finanças.

ONDE SE LÊ: Beruri/AM, 20 de Agosto de 2018.
LEIA-SE: Beruri/AM, 15 de Agosto de 2018.

Ficando inalterados os demais dados.

Beruri, em 15 de Agosto de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri

Publicado por:
Thaynna Fernandes de Oliveira
Código Identificador:B483E303

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº SEMED053/2018.

CONCEDE DIÁRIA À SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

EDUCAÇÃO – SEMED, DO MUNICÍPIO DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Educação e Cultura do Município de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, etc...
Considerando a solicitação por meio do Memorando nº GPMB106/2018.
Considerando, a necessidade de deslocamento da Senhora ALICE SOUZA ANDRADE, Diretora do Departamento de Materiais e Patrimônio do Quatro de Pessoal Comissionado da SEMED, para participar do Treinamento em Gestão do Patrimônio Público e Serviços de Consultoria em Sistema de Patrimônio Público, a ser realizado na capital do Estado Manaus.
Considerando, o disposto no art.1º, da Lei Municipal nº 234/2014.

R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR, a Senhora ALICE SOUZA ANDRADE, RG nº. 1736977-0/SSP-AM CPF nº. 790.685.452-72, Diretora do Departamento de Materiais e Patrimônio do Quatro de Pessoal Comissionado da SEMED, a viajar com a finalidade de participar do Treinamento em Gestão do Patrimônio Público e Serviços de Consultoria em Sistema de Patrimônio Público, a ser realizado na capital do Estado Manaus, no período dos dias 16 a 20 de dezembro de 2018, conforme o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA/PAUTA DE VIAGEM		
DATA	HORA	ATIVIDADE
16/12/2018	12:00hs	SAÍDA DO PORTO DA CIDADE DE BERURI-AM, COM DESTINO À CAPITAL DO ESTADO/MANUS, POR VIA FLUVIAL.
17/12/2018	14 as 18hs	TREINAMENTO EM GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;
18/12/2018	14 as 18hs	TREINAMENTO EM GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;
19/12/2018	14 as 18hs	TREINAMENTO EM GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;
20/12/2018	12:00hs	RETORNO/CHEGADA A CIDADE DE BERURI/AM., POR VIA FLUVIAL.

Art. 2º - Determinar processar e pagar a Senhora ALICE SOUZA ANDRADE, a importância de R$ 572,00 (QUINHENTOS E SETENTA E DOIS REAIS), referente ao pagamento do valor equivalente a 04 (quatro) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.
Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria, correrão à conta da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 4º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto a obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.
Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, 13 de dezembro de 2018.

JOAO BATISTA PEREIRA PICANCO
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 114/2017-GPMB/DOM Ed. 1932

Publicado por:
Silvana Pantoja de Arauo
Código Identificador:C628736F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATO

- PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 -
Comissão Municipal de Licitação de Boa Vista do Ramos

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Boa Vista do Ramos informa que a licitação na modalidade Pregão Presencial sob o nº 035/2018, agendada para o dia **17 de dezembro de 2018 às 08h00min**, contratação de pessoa jurídica especializada para eventual aquisição de produtos para a saúde necessários a manutenção e bom funcionamento dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as especificações e quantitativos descritos no Termo de Referência pelo critério menor preço por item, **RESTOU-SE DESERTA** em razão da ausência de participantes na sessão.

Boa Vista do Ramos, 17 de dezembro de 2018.

Atenciosamente,

CLEULHE JOSÉ DE SÁ CARDOSO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Cleulhe José de Sá Cardoso
Código Identificador:536FB297

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATO

- PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 -
Comissão Municipal de Licitação de Boa Vista do Ramos

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Boa Vista do Ramos torna pública a reabertura do **Pregão Presencial nº 035/2018**, no dia **31 de dezembro de 2018 às 08h00min**, objetivando a contratação de pessoa jurídica especializada para eventual aquisição de produtos para a saúde necessários a manutenção e bom funcionamento dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as especificações e quantitativos descritos no Termo de Referência pelo critério menor preço por item.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos, a partir de **18/12/2018 a 28/12/2018**, localizada na Rua Senador José Esteves, nº 384 – Centro - CEP 69.195-000, Boa Vista do Ramos/AM, no horário das 8h às 11h, de segunda a sexta-feira (dias úteis ou dias de expediente), podendo ser retirado em mídia portátil/removível mediante o pagamento de DAM na importância de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Boa Vista do Ramos, 17 de dezembro de 2018.

Atenciosamente,

CLEULHE JOSÉ DE SÁ CARDOSO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Cleulhe José de Sá Cardoso
Código Identificador:3A19C6BB

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATO

- PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 -
Comissão Municipal de Licitação de Boa Vista do Ramos

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Boa Vista do Ramos informa que a licitação na modalidade Pregão Presencial sob o nº 036/2018, agendada para o dia **17 de dezembro de 2018 às 14h00min**, contratação de pessoa jurídica especializada para eventual aquisição de material farmacológico para a saúde necessários a manutenção e bom funcionamento dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as especificações e quantitativos descritos no Termo de Referência pelo critério menor

preço por item, **RESTOU-SE DESERTA** em razão da ausência de participantes na sessão.

Boa Vista do Ramos, 17 de dezembro de 2018.

Atenciosamente,

CLEULHE JOSÉ DE SÁ CARDOSO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Cleulhe José de Sá Cardoso
Código Identificador:9CAB4621

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATO

- PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 -
Comissão Municipal de Licitação de Boa Vista do Ramos

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Boa Vista do Ramos torna pública a reabertura do **Pregão Presencial nº 036/2018**, no dia **31 de dezembro de 2018 às 10h00min**, objetivando a contratação de pessoa jurídica especializada para eventual aquisição de material farmacológico para a saúde necessários a manutenção e bom funcionamento dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as especificações e quantitativos descritos no Termo de Referência pelo critério menor preço por item.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos, a partir de **18/12/2018 a 28/12/2018**, localizada na Rua Senador José Esteves, nº 384 – Centro - CEP 69.195-000, Boa Vista do Ramos/AM, no horário das 8h às 11h, de segunda a sexta-feira (dias úteis ou dias de expediente), podendo ser retirado em mídia portátil/removível mediante o pagamento de DAM na importância de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Boa Vista do Ramos, 17 de dezembro de 2018.

Atenciosamente,

CLEULHE JOSÉ DE SÁ CARDOSO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Cleulhe José de Sá Cardoso
Código Identificador:25016F49

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 183/2018 - GPMB, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX e XXVI da Lei Orgânica Municipal (LOB).

CONSIDERANDO a prerrogativa do Executivo Municipal quanto à nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo Comissionado da Estrutura Administrativa do Município de Borba, **Exercício 2017/2020;**

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **Isaac de Souza Lima**, pertencente ao Quadro de Cargo Comissionado da Prefeitura Municipal de Borba, no cargo de **Assessor Executivo – A – (CAA-I),** lotado no Gabinete Municipal.
Art. 2.º Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiro no dia **17 de dezembro de 2018.**

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

Borba/AM, 17 de dezembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:AF6DBA9D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 184/2018 - GPMB, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX e XXVI da Lei Orgânica Municipal (LOB).

CONSIDERANDO a prerrogativa do Executivo Municipal quanto à nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo Comissionado da Estrutura Administrativa do Município de Borba, **Exercício 2017/2020;**

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **Giovane Gonzaga dos Santos**, pertencente ao Quadro de Cargo Comissionado da Prefeitura Municipal de Borba, **Assessor Executivo - B - (CAA-II)**.
Art. 2.º Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros no dia **17 de dezembro de 2018.**

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

Borba/AM, 17 de dezembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:B5989717

MUNICÍPIO DE BORBA
AVISO DE LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 007/2018-CPL/PMB

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2018-PMB

O **MUNICÍPIO DE BORBA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.477.568/0001-59, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público para conhecimento dos interessados que realizará certame licitatório, na modalidade **CONVITE**, objetivando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA AS REALIZAÇÕES DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE AMBIENTAL REMANESCENTES, PARA ATENDER AO CONVÊNIO FUNASA Nº 0509/2013. DATA, HORÁRIO E LOCAL DO CERTAME: 27 de dezembro de 2018**, às **08h00min**, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, prédio da Prefeitura de Borba, localizada na Av. Silvério Nery, nº 1000, bairro Ipiranga, cidade de Borba/AM. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na CPL, no período de **18/12/2018** a **27/12/2018**, de segunda à sexta-feira, no horário de 08h00 às 13h00.

Borba/AM, 17 de Dezembro de 2018.

JOARLY JÚNIOR PANTOJA DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Júlio José Campos Gonzaga
Código Identificador:9F024C19

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE ALTERAÇÃO/ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2018-SRP

A Prefeitura Municipal de Caapiranga/AM torna público e para conhecimento dos interessados em participar da licitação que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS,** CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERENCIA, ANEXO DO EDITAL**,** que, POR RAZÕES ADMINISTRATIVAS , foi redesignada nova data para a apresentação dos envelopes e abertura do certame, qual seja, o dia 27/12/2018 às 09:00 horas, no mesmo local indicado inicialmente.

Caapiranga/AM, 17 de dezembro de 2018.

MOISÉS HOLANDA DA MOTA
Pregoeiro

Publicado por:
Ademi da Silva Viana
Código Identificador:DF2F19B4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

ERRATA

Pregão Presencial n° 015-SRP

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

ONDE-SE-LÊ:

Custo total deste serviço é de **R$ 335.809,00** (trezentos e trinta e cinco mil oitocentos e nove reais).

LEIA-SÊ:

Custo total deste serviço é de **R$ 309.809,00** (trezentos e nove mil oitocentos e nove reais).

Caapiranga/AM. 17 de Dezembro de 2018

MOISES HOLANDA DA MOTA
Pregoeiro

Publicado por:
Ademi da Silva Viana
Código Identificador:CB21C627

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 9 DE 01 DE JUNHO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 9 de 01 de junho de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 246.490,00 (duzentos e quarenta e seis mil e quatrocentos e noventa reais), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,
Decreta:
Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 735	246.490,00
Total do Projeto/Atividade R$		**246.490,00**
Total da Unidade R$		**246.490,00**
Valor Total R$		**246.490,00**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64,
Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 246.490,00
Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:DC7159C6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 6 DE 02 DE MAIO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43

Decreto No. 6 de 02 de maio de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 116.000,00 (cento e dezesseis mil reais), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,
Decreta:
Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 735	116.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**116.000,00**
Total da Unidade R$		**116.000,00**
Valor Total R$		**116.000,00**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64, Inciso : III - Anulação de Dotação R$ 116.000,00

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(a) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:88CD03D7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 22/2018_DIVULGA CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTO FACULTATIVO DO ANO 2019

DIVULGA O CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DO ANO CIVIL DE 2019, NO MUNICÍPIO DE CANUTAMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso dos direitos que lhe são atribuídos nos termos do art. 90, I, alínea "o" da Lei Orgânica do Município de Canutama.

R E S O L V E:

Art. 1º – Divulgar os dias de feriados e pontos facultativos do ano de 2019, para cumprimento pelos órgãos da Administração Pública Municipal, relativo ao ano civil de 2019, na seguinte conformidade:

JANEIRO	
DIA 01	DIA DA CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL - FERIADO NACIONAL(terça-feira)
MARÇO	
DIA 04	CARNAVAL - PONTO FACULTATIVO (segunda-feira)
DIA 05	CARNAVAL – FERIADO NACIONAL (terça-feira)
DIA 06	QUARTA-FEIRA DE CINZAS - PONTO FACULTATIVO
ABRIL	
DIA 19	PAIXÃO DE CRISTO – FERIADO NACIONAL (sexta-feira)
DIA 21	TIRADENTES – FERIADO NACIONAL (domingo)
MAIO	
DIA 01	DIA DO TRABALHADOR – FERIADO NACIONAL (quarta-feira)
JUNHO	
DIA 20	CORPUS CHIRISTI – FERIADO NACIONAL (quinta-feira)
DIAS 23, 24 e 25	FERIADO MUNICIPAL – FESTEJOS PADROEIRO SÃO JOÃO BATISTA
DIA 29	FERIADO MUNICIPAL – SÃO PEDRO (sábado)
SETEMBRO	
DIA 05	DIA DO ESTADO AMAZONAS – FERIADO ESTADUAL (quinta-feira)
DIA 06	PONTO FACULTATIVO (sexta-feira)
DIA 07	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL – FERIADO NACIONAL (sábado)
OUTUBRO	
DIA 10	ANIVERSÁRIO DA CIDADE – FERIADO MUNICIPAL (quinta-feira)
DIA 11	PONTO FACULTATIVO (sexta-feira)
DIA 12	NOSSA SENHORA APARECIDA – FERIADO NACIONAL (sábado)
DIA 28	DIA DO SERVIDOR PÚBLICO – FERIADO MUNICIPAL (segunda-feira)
NOVEMBRO	
DIA 02	FINADOS – FERIADO NACIONAL (sábado)
DIA 15	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA – FERIADO NACIONAL (sexta-feira)
DIA 20	DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA – FERIADO ESTADUAL (quarta-feira)
DEZEMBRO	
DIA 08	IMACULADA CONCEIÇÃO – PADROEIRA DO AMAZONAS (domingo)
DIA 25	NATAL – FERIADO NACIONAL (quarta-feira)
DIA 26	PONTO FACULTATIVO (quinta-feira)
DIA 31	PONTO FACULTATIVO (terça-feira)

Art. 2º - O disposto neste Decreto não se aplica as repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público que tenham seu funcionamento ininterrupto.

Art. 3º - Os servidores que trabalharem nos dias de ponto facultativo não fazem jus ao recebimento de horas extras, pois se trata de expediente normal e, as horas não trabalhadas nesses dias serão repostas ao Município em até um ano, segundo suas necessidades e a critério dos Diretores de Departamentos ou Chefes de Setores.

Art. 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA-AM, 12 de dezembro de 2018.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:17ECCEE7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 028-2018.

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 028-2018.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a Receber Diárias para Custear Despesas durante sua PERMANÊNCIA na Capital do Estado; e Dá Outras Providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI - AMAZONAS, Excelentíssimo Senhor ***José Airton Freitas Siqueira*****,** no uso dos deveres que lhe são atribuídos por Lei; e nos termos do Artigo 14 Inciso VIII e Artigos 58; 59 Inciso II da Lei Orgânica Municipal e Artigo 62 Inciso VI do Regimento Interno da Câmara Municipal de Carauari-Am;

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.121/2016 de 03.08.2016 em seu artigo 1º Inciso I Letra "A"; e amparado pela Resolução nº 19 de 23.08.2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas em seu Artigo 9º e seguintes;

DECRETA

Artigo 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal devidamente autorizado a receber 04 (quatro) diárias que perfazem o valor de R$ 3.000,00 (três mil reais); para que o mesmo possa custear despesas durante sua ***PERMANÊNCIA*** na Capital do Estado do Amazonas; onde o mesmo irá tratar de assuntos de interesse desta municipalidade durante o período de:***18.12.2018 à 21.12.2018.***

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI - AMAZONAS, *em 17 de dezembro de 2018.*

JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:83287CE2

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI EM EXERCÍCIO,** no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Municipal de Licitação, referente à licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2018 - CPL** para **AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI;**
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Municipal de Licitação, constante no processo mencionado, declarando vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2018 - CPL** a empresa: **BAMAQ S.A. BANDEIRANTES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS,** inscrita no CNPJ nº 18.209.965/0015-50, para os itens **02, 03 e 04,** com valor total de **R$ 999.430,00 (novecentos e noventa e nove mil quatrocentos e trinta reais),** cuja licitação foi devidamente adjudicada pela Presidência da Comissão Municipal de Licitação.
II – Publique-se o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Carauari/AM, em 17 de dezembro de 2018.

JOSÉ CARDOSO VIANA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Aline da Silva Rodrigues
Código Identificador:2C27D508

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO
EXTRATO DA ATA DE ELEIÇÃO DE RENOVAÇÃO DA MESA DIRETORA E DOS VICE PRESIDENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DO CAREIRO, PARA O BIÊNIO 2019/2020, REALIZADA EM 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Ao quatorze dia do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito, exatamente às nove horas, no prédio da Câmara Municipal do Careiro, sob a presidência do vereador presidente Sr. Osmar de Melo Almeida Junior e presentes os vereadores: Cymara Albuquerque de Souza Lima, Lindalva Souza da Silva, Raimundo Nonato Mendes Marinho, Sebastião Cordeiro de Moraes, Euclides Bendaham Macedo, Roberval Lima Martins, Antônio Teixeira de Queiroz, Alcemir Junior de Figueiredo Soares, Clodomir Viana Gadelha, Edson Gomes de Moura, Linvigniston Ferreira Farias e José Nilton Medeiros Cavalcante. O Presidente comunicou a **ELEIÇÃO DE RENOVAÇÃO DOS MEMBROS DA MESA DIRETORA E DOS VICE PRESIDENTES** da Câmara Municipal do Careiro, onde observando o quórum, anunciou o registro da chapa, composta pelos seguintes vereadores: **Presidente** – EUCLIDES BENDAHAM MACEDO; **1º Vice-Presidente** – LINDALVA SOUZA DA SILVA; **2º Vice-Presidente** – CYMARA ALBUQUERQUE DE SOUZA LIMA; **1º Secretário** – RAIMUNDO NONATO MENDES MARINHO; **2º Secretário** – SEBASTIÃO CORDEIRO DE MORAES, e das Candidaturas Individuais: **Presidente** – ROBERVAL LIMA MARTINS e **2º Secretário** – LINVIGNISTON FERREIRA FARIAS. Feita a análise, o Presidente procedeu o deferimento da chapa e registros individuais, determinando o Secretário da Casa que confeccionasse cédulas de votação em número igual a 13 (treze) para cada vereador. Confeccionada, as cédulas foram rubricadas e apuradas, por vereadores de partidos diferentes, bem como, instalada a cabine indevassável e posta a urna a vista do Plenário. Em seguida, o Presidente convidou os vereadores em ordem alfabética para votarem, a qual primeiramente fora realizado as **Eleições para Presidente**, onde se chegou ao seguinte resultado: **11 votos favoráveis para o vereador EUCLIDES BENDAHAMA MACEDO; 01 voto favorável para o vereador ROBERVAL LIMA MARTINS e 01 voto em branco, declarado eleito o vereador EUCLIDES BENDAHAM MACEDO**; nas **Eleições para Primeiro Secretário**, chegou-se ao seguinte resultado: **12 votos favoráveis e 01 voto em branco declarado eleito o vereador RAIMUNDO NONATO MENDES MARINHO**; nas **Eleições para Segundo Secretário**, chegou-se ao seguinte resultado: **11 votos favoráveis para o vereador SEBASTIÃO CORDEIRO DE MORAES, 02 votos em branco, 00 voto para o Vereador LINVIGNISTON FERREIRA FARIAS, declarado eleito o vereador SEBASTIÃO CORDEIRO DE MORAES**; nas **Eleições para Primeiro Vice-Presidente**, se chegou ao seguinte resultado: **11 votos favoráveis para vereadora LINDALVA SOUZA DA SILVA, 02 votos em branco, declarada eleita a vereadora LINDALVA SOUZA DA SILVA**; nas **Eleições para Segundo Vice-Presidente**, se chegou ao seguinte resultado: **11 votos favoráveis para vereadora CYMARA ALBUQUER DE SOUZA LIMA, 02 votos em branco, declarada eleita a vereadora CYMARA ALBUQUERQUE DE SOUZA LIMA**. Finalmente o Presidente, declarou encerrada a votação e os trabalhos de apuração, **proclamando ELEITA A NOVA Mesa Diretora e os respectivos vices-presidentes eleitos para o biênio 2019/2020**, assim definidos respectivamente: **Presidente**: EUCLIDES BENDAHAM MACEDO; **Primeiro Secretário**: RAIMUNDO NONATO MENDES MARINHO; **Segundo Secretário**: SEBASTIÃO CORDEIRO DE MORAES; **Primeiro Vice-Presidente**: LINDALVA SOUZA DA SILVA e; **Segundo Vice-Presidente**: CYMARA ALBUQUERQUE DE SOUZA LIMA. Para assumirem a partir de 01 de janeiro de 2019, o Presidente dos trabalhos na forma regimental, convidou à fazer pronunciamento os vereadores eleitos para renovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Careiro – Biênio 2019/2020 e demais vereadores, as quais os discursos estão registrados na íntegra nos anais e arquivos desta Casa Legislativa. Nada mais tendo a tratar, o Presidente declarou encerrados os trabalhos. E para constar, eu ANTONIO TEIXEIRA DE QUEIROZ, Primeiro Secretário, lavrei a presente ata que, vai assinada por mim e demais vereadores.

OSMAR DE MELO ALMEIDA JUNIOR
Vereador Presidente

EUCLIDES BENDAHAM MACEDO
Vereador 1º Vice-Presidente

EDSON GOMES DE MOURA
Vereador 2º Vice-Presidente

ANTONIO TEIXERA DE QUEIROZ
Vereador 1º Secretário

CLODOMIR VIANA GADELHA
Vereador 2º Secretário

CYMARA ALBUQUERQUE DE SOUZA LIMA
Vereadora

LINDALVA SOUZA DA SILVA
Vereadora

LINVIGNISTON FERREIRA FARIAS
Vereador

JOSE NILTON MEDEIROS CAVALCANTE
Vereador

ALCEMIR JUNIOR FIGUEIREDO SOARES
Vereador

ROBERVAL LIMA MARTINS
Vereador

SEBASTIAO CORDEIRO DE MORAES
Vereador

RAIMUNDO NONATO MENDES MARINHO
Vereador

Publicado por:
Hamilton Vieira de Almeida
Código Identificador:4B5B1FFE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PP Nº 033/2018-CML/PMC

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal do Careiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, e legislação complementar pertinente;

CONSIDERANDO o teor do Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal do Careiro, anexado ao Processo Administrativo nº 042/2018;

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Senhor Pregoeiro, referente ao Pregão Presencial SRP nº 033/2018 - CML/PMC;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade.

RESOLVE:

I – Homologar a adjudicação proferida pelo Pregoeiro, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial – SRP, sob o nº **033/2018 – CML/PMC** – Processo nº **042/2018**,objetivando oregistro de preços para eventual AQUISIÇÃO DE BICICLETA ELÉTRICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS (VIOLÃO E FLAUTA), VOLTADOS AO ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS CRIANÇA FELIZ – PCF E SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CAREIRO/AM,com menor preço unitário por item, à empresa a seguir vencedora:

F. BASTOS VIEIRA – ME, inscrita no CNPJ Sob o nº. **09.607.378/0001-22: Item 01** R$ R$ 3.450,00 (três mil quatrocentos e cinquenta reais); **Item 02** R$ R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais); **Item 03** R$ R$ 34,00 (trinta e quatro reais).

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

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

Careiro/AM, 28 de novembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:41F09C5A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PP Nº 037/2018-CML/PMC

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal do Careiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, e legislação complementar pertinente;

CONSIDERANDO o teor do Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal do Careiro, anexado ao Processo Administrativo nº 046/2018;

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Senhor Pregoeiro, referente ao Pregão Presencial SRP nº 037/2018 - CML/PMC;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade.

RESOLVE:

I – Homologar a adjudicação proferida pelo Pregoeiro, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial – SRP, sob o nº **037/2018 – CML/PMC** – Processo nº **046/2018**,objetivando oRegistro de Preço para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, VISANDO A AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CAREIRO/AM,com menor preço unitário por item, às empresas a seguir vencedoras:

C N DE OLIVEIRA - EPP, inscrita no CNPJ Sob o nº. **22.850.607/0001-01: Item 03** R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais); **Item 04** R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais); **Item 05** R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais); **Item 37** R$ 93,00 (noventa e três reais); **Item 38** R$ 93,00 (noventa e três reais); **Item 39** R$ 93,00 (noventa e três reais); **Item 40** R$ 93,00 (noventa e três reais).

ELIZALDO DE OLIVEIRA LOPES FILHO EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ Sob o nº. **16.454.638/0001-32: Item 02** R$ 95,00 (noventa e cinco reais); **Item 06** R$ 110,00 (cento e dez reais); **Item 07** R$ 71,50 (setenta e um reais e cinquenta centavos); **Item 08** R$ 71,50 (setenta e um reais e cinquenta centavos); **Item 09** R$ 71,50 (setenta e um reais e cinquenta centavos); **Item 10** R$ 71,50 (setenta e um reais e cinquenta centavos); **Item 11** R$ 98,00 (noventa e oito reais); **Item 12** R$ 226,00 (duzentos e vinte e seis reais); **Item 17** R$ 288,00 (duzentos e oitenta e oito reais); **Item 24** R$ 129,00 (cento e vinte e nove reais); **Item 25** R$ 129,00 (cento e vinte e nove reais); **Item 41** R$ 65,00 (sessenta e cinco reais); **Item 42** R$ 65,00 (sessenta e cinco reais); **Item 43** R$ 65,00 (sessenta e cinco reais); **Item 44** R$ 65,00 (sessenta e cinco reais);

K D S DE LIMA - ME, inscrita no CNPJ Sob o nº. **20.110.176/0001-03: Item 45** R$ 196,00 (cento e noventa e seis reais); **Item 46** R$ 99,90 (noventa e nove reais e noventa centavos); **Item 47** R$ 99,90 (noventa e nove reais e noventa centavos); **Item 48** R$ 99,90 (noventa e nove reais e noventa centavos); **Item 49** R$ 99,90 (noventa e nove reais e noventa centavos); **Item 50** R$ 159,00 (cento e cinquenta e nove reais); **Item 51** R$ 99,50 (noventa e nove reais e cinquenta centavos); **Item 52** R$ 99,50 (noventa e nove reais e cinquenta centavos); **Item 53** R$ 94,70 (noventa e quatro reais e setenta centavos); **Item 54** R$ 159,00 (cento e cinquenta e nove reais); **Item 55** R$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais); **Item 56** R$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais); **Item 57** R$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais); **Item 58** R$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais).

R R SILVA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ Sob o nº. **26.698.208/0001-10: Item 13** R$ 119,00 (cento e dezenove reais); **Item 14** R$ 179,00 (cento e setenta e nove reais); **Item 16** R$ 77,00 (setenta e sete reais); **Item 18** R$ 390,00 (trezentos e noventa reais); **Item 20** R$ 189,50 (cento e oitenta e nove reais e cinquenta centavos); **Item 28** R$ 200,00 (duzentos reais); **Item 29** R$ 74,00 (setenta e quatro reais); **Item 30** R$ 74,00 (setenta e quatro reais); **Item 31** R$ 74,00 (setenta e quatro reais); **Item 32** R$ 89,90 (oitenta e nove reais e noventa centavos); **Item 33** R$ 119,00 (cento e dezenove reais); **Item 34** R$ 119,00 (cento e dezenove reais); **Item 35** R$ 119,00 (cento e dezenove reais); **Item 36** R$ 119,00 (cento e dezenove reais).

Y. A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS, inscrita no CNPJ Sob o nº. **02.425.219/0001-68: Item 01** R$ 73,50 (setenta e três reais e cinquenta centavos); **Item 15** R$ 82,50 (oitenta e dois reais e cinquenta centavos); **Item 19** R$ 180,00 (cento e oitenta reais); **Item 21** R$ 75,00 (setenta e cinco reais); **Item 22** R$ 75,00 (setenta e cinco reais); **Item 23** R$ 75,00 (setenta e cinco reais); **Item 26** R$ 130,00 (cento e trinta reais); **Item 27** R$ 130,00 (cento e trinta reais).

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

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

Careiro/AM, 03 de dezembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:C08E09BE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PP Nº 039/2018-CML/PMC

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal do Careiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, e legislação complementar pertinente;

CONSIDERANDO o teor do Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal do Careiro, anexado ao Processo Administrativo nº 048/2018;

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Senhor Pregoeiro, referente ao Pregão Presencial SRP nº 039/2018 - CML/PMC;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade.

RESOLVE:

I – Homologar a adjudicação proferida pelo Pregoeiro, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial – SRP, sob o nº **039/2018 – CML/PMC** – Processo nº **048/2018**,objetivando oRegistro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de assistência técnica para manutenção corretiva em

equipamentos de informática (micro computadores, servidores, notebooks, impressoras a jato de tinta, matriciais e a laser e correlatos) e na rede de computadores, incluindo revisão geral, limpeza e substituição de componentes, em equipamentos pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal do Careiro/AM,com menor preço por lote, às empresas a seguir vencedoras:
K D S DE LIMA, inscrita no CNPJ Sob o nº. **20.110.176/0001-03: Lote 03** R$ R$ 101.400,00 (cento e um mil e quatrocentos reais); **Lote 04** R$ R$ 408.700,00 (quatrocentos e oito mil e setecentos reais).
R R SILVA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ Sob o nº. **26.698.208/0001-10: Lote 01** R$ R$ 299.000,00 (duzentos e noventa e nove mil reais); **Lote 02** R$ R$ 355.000,00 trezentos e cinquenta e cinco mil reais); **Lote 05** R$ R$ 580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais).
II – Determinar ao setor competente a convocação do preponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.

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

Careiro/AM, 03 de dezembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:9B105772

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2018 – PP Nº 033/2018 – CML/PMC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2018 – CML/PMC
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2018 – PP Nº 033/2018 – CML/PMC
Aos 6 (seis) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (2018), são registrados os valores unitários da empresa abaixo identificada, para eventual contratação de pessoa jurídica, visando a aquisição de bicicleta elétrica e instrumentos musicais (violão e flauta), voltados ao atendimento dos Programas Criança Feliz – PCF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV da Secretaria Municipal de Assistência Social do Careiro/AM, resultante do Pregão Presencial nº 033/2018, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 042/2018, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social.**
EMPRESA: **F. BASTOS VIEIRA – ME, CNPJ Nº 09.607.378/0001-22**

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Marca	V. Unit.
1	**BICICLETA ELÉTRICA** - Motor elétrico 350w; Alarme de fábrica; 40Km com carga completa; 8 horas de carga 110V/220V; Porta objetos (cesta). Garantia mínima de 1 ano.	7	Unid.	SOUSA	R$ 3.450,00
2	**VIOLÃO** - Ideal para iniciante; Cor: Bege; Corte do corpo: Clássico; Número de cordas: 6 cordas em aço; Material: Madeira Satinwood; Acabamento: Verniz; Número de trastes: 19; Tarraxas: Cromadas; Braço: Madeira birch tradicional; Dimensão do produto: 100 (A) x 10 (L) x 56 (C) cm. Garantia mínima: 3 meses.	40	Unid.	MADRID	R$ 360,00
3	**FLAUTA DOCE SOPRANO** - Ideal para uso em escolas; Sistema: Germânico; Abertura de sopro: Reta; Feita em resina, ABS grande resistência; Acompanha capa; Garantia mínima de 1 ano.	60	Unid.	YAMAHA	R$ 34,00

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Careiro/AM, 06 de dezembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito Municipal

F. BASTOS VIEIRA – ME
CNPJ Nº 09.607.378/0001-22

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:EB92F37A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 797, DE 17 DE DEZEMBRO 2018.

Estabelece o Calendário de Feriados Civis, Municipal e Religiosos para o ano de 2019, em consonância com a legislação Estadual e Federal, e dá outras providências.

ADAIL JOSE FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito do Município de Coari, localizado no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 78, Inciso IV, da Lei Orgânica do Munícipio de Coari.
CONSIDERANDO a necessidade de permitir as empresas, órgãos, e aos munícipes programarem suas atividades para o Exercício de 2019.
DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito do município de Coari, Estado do Amazonas, o Calendário de Feriados Civis, Municipal e Religiosos para o ano de 2019, em consonância com a legislação Estadual e Federal:

EVENTO	DATA	ESPECIFICAÇÃO
Confraternização Universal	1º de janeiro – terça-feira	Feriado Nacional
São Sebastião – Padroeiro da Paróquia de Coari	20 de janeiro – domingo	Feriado Municipal
Carnaval	04 de março – segunda-feira	Ponto Facultativo
Carnaval	05 de março – terça-feira	Feriado Nacional
Cinzas	06 de março – quarta feira	Ponto Facultativo
Quinta Feira Santa	18 de abril – Quinta Feira Santa	Ponto Facultativo
Paixão de Cristo	19 de abril – Sexta Feira Santa	Feriado Nacional
Páscoa	21 de abril - domingo	Feriado Nacional
Tiradentes	21 de abril – domingo	Feriado Nacional
Dia do Trabalho	1º de maio – quarta-feira	Feriado Nacional
Corpus Christi	20 de junho – quinta-feira	Feriado Nacional
Corpus Christi	21 de junho – sexta-feira	Ponto Facultativo
Sant'Ana – Padroeira da Diocese de Coari	26 de julho – sexta-feira	Feriado Municipal
Aniversario da Cidade de Coari	02 de agosto - sexta-feira	Feriado Municipal
Elevação do Amazonas a Província	05 de setembro – quinta-feira	Feriado Estadual
Elevação do Amazonas a Província	06 de setembro – sexta-feira	Ponto Facultativo
Independência do Brasil	07 de setembro – sábado	Feriado Nacional
São Francisco	04 de outubro – sexta feira	Feriado Municipal
Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil	12 de outubro – sábado	Feriado Nacional
Finados	02 de novembro – sábado	Feriado Nacional
Proclamação da República	15 de novembro – sexta-feira	Feriado Nacional
Consciência Negra	20 de novembro – quarta-feira	Feriado Estadual
Imaculada Conceição – Padroeira do Amazonas	08 de dezembro – domingo	Feriado Estadual
Natal	25 de dezembro – quarta-feira	Feriado Nacional

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, aos 17 dias do mês de dezembro de 2018.

ADAIL JOSE FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:6098DD32

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 799, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a atualização da Planta, e Pauta de Valores Imobiliários e a Base de Cálculo para Lançamento e Cobrança do IPTU, para o Exercício de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito do Município de Coari, Estado do Amazonas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, IV e VII da Lei Orgânica do Município de Coari e o disposto na Lei Complementar Municipal nº 08, de 02 de outubro de 2009.
Considerando a necessidade da Administração Municipal de atualizar os valores dos tributos estipulados no exercício de 2018, para efeito de lançamento e cobrança no exercício de 2019, tendo por objetivo o melhor atendimento dos contribuintes e melhoria dos serviços públicos prestados à população;
Considerando que a porcentagem do INPC-FIPE, ora utilizado é o acumulado de doze meses;
Considerando que o reajuste dos tributos municipais para lançamento e cobrança no exercício de 2018 foi medido em 1,94 %, impondo-se, dessa forma a atualização da Planta e a Pauta de Valores Imobiliários do Município de Coari.

D E C R E T A:

Art. 1°. FICA REAJUSTADA E APROVADA a Planta, a Pauta de Valores Imobiliários dos terrenos e edificações, para efeito de lançamento e cobrança de Impostos sobre a Propriedade Territorial e Predial Urbana – I.P.T.U. e TAXAS– para o exercício de 2019, em 3,56 %, de acordo com as tabelas anexas, que fazem parte do presente Decreto.
Art. 2°. Revogadas as disposições contrárias**,** este Decreto entra em vigor a partir de **01 de janeiro de 2019**.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 17 de dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:DAA91AEA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 800, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o Reajuste da Unidade Fiscal do Município de Coari – UFM para o Exercício 2019, e dá Outras Providências.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito do Município de Coari, Estado do Amazonas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, IV e VII da Lei Orgânica do Município de Coari e o disposto na Lei Complementar Municipal nº 08, de 02 de outubro de 2009.
Considerando o disposto no art. 1° da lei Municipal nº 447 de 28 de novembro de 2005 determinar que a partir de 1° de janeiro de 2005 a UFM deverá ser corrigida anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC IBGE – previsto no art. 4º da Lei 8.177/91.
Considerando que no ano de 2018 a UFM foi fixada em **R$ 43,92** (Quarenta três reais e noventa e dois centavos).
Considerando que, de acordo com o IBGE, o índice do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses – de Dezembro de 2017 a Novembro de 2018 – foi de 3,56 % (três e cinquenta e seis por cento).

D E C R E T A:

Art. 1°. A Unidade fiscal do Município – UFM, a partir de 1° de janeiro de 2019, passará a ter o valor de **R$ 45,50** (quarenta e cinco reis e cinquenta centavos).
Art. 2º. Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 17 de Dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:5FEA8C7E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 801, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o Regulamento do lançamento da Taxa de Licença e Verificação de Funcionamento – ALVARÁ – referente ao exercício de 2019, e dá outras providências.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito do Município de Coari, estado do Amazonas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, IV e VII da Lei Orgânica do Município de Coari e o disposto na Lei Complementar Municipal nº 08, de 02 de outubro de 2009.
CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 08, de 02 de outubro de 2009 – define que a Taxa de Licença de Localização e Verificação de Funcionamento incide sobre todo e qualquer estabelecimento bem como qualquer atividade desenvolvida no Município de Coari;
CONSIDERANDO que é dever do Município fiscalizar controlar e exigir o cumprimento de sua legislação;
CONSIDERANDO que antes do início de qualquer atividade, a pessoa física, o empresário ou pessoa jurídica deverão solicitar a licença localização e funcionamento de estabelecimento, sob pena de sua interdição.

D E C R E T A:

Art. 1°. O recolhimento da Taxa de Licença de Localização e Verificação de Funcionamento – Alvará – relativo ao exercício de 2019, será efetuado nos bancos autorizados nos prazos fixados na guia de recolhimento.
Art. 2°. O recolhimento da taxa de Alvará do exercício de 2019, para as atividades e estabelecimento que já possuíam a licença de 2018, terá o lançamento em Real, com pagamento em cota única, tendo vencimento até dia 31 de Março de 2019.
§ 1° A COTA ÚNICA (não terá desconto);
§ 2° O pagamento após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, será acrescido de multa e juros definidos no art. 147 do Código Tributário do Município, somente em relação aos contribuintes que tinham a obrigação de renovar o Alvará.
§ 3° Quando se tratar de requerimento do Alvará pela primeira vez, não haverá acréscimo de juros e multa.
Art. 3°. Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas**,** em 17 de dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:D9C473D3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº 031/2018, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação;

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO que as empresas **J. F. DE ARAÚJO RODRIGUES** e **M. A. DE OLIVEIRA BRAGA** compareceram à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que ambas atenderam a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

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

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

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **J. F. DE ARAÚJO RODRIGUES**, inscrita sob o CNPJ nº 22.996.438/0001-04, estabelecida na cidade de Codajás, sediada na Rua João Pessoa, 607, Centro, neste ato representada pelo Sr. José Francisco de Araújo Rodrigues, portador da cédula de identidade nº 1105262-7, os itens 1 a 27 constantes no termo de referência no valor de R$ 1.017.634,00 (um milhão, dezessete mil e seiscentos e trinta e quatro reais);

II – ADJUDICAR à empresa **M. A. DE OLIVEIRA BRAGA**, inscrita sob o CNPJ nº 84.084.086/0001-78, estabelecida na cidade de Codajás, sediada na Rua João Pessoa, 28, Centro, neste ato representada pelo Sr. Mário Abrahão de Oliveira Braga, portador da cédula de identidade nº 0521774-1, o item 28 constante no termo de referência no valor de R$ 198.000,00 (cento e noventa oito mil reais);

III – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº 31/2018**, em favor da empresa vencedora do item adjudicado, tendo por objeto a eventual aquisição de materiais de construção para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Codajás.

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

Codajás/AM, em 11 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal de Codajás/AM

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:98B78973

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2018

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº 033/2018, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação;

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO que a empresa **MAXPEL COMERCIAL LTDA** compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

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

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

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **MAXPEL COMERCIAL LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 84.509.264/0001-65, estabelecida na Rua Carmen Miranda, n. 428, Bairro da Cachoeirinha, Manaus – AM, CEP 69065-160, neste ato representada pelo Sr. Manuel Elias Pereira, inscrito no CPF nº 272.755.312-91, os itens 1-44 constantes no termo de referência no valor global de R$ 226.020,00 (duzentos e vinte e seis mil e vinte reais);

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº 033/2018**, em favor da empresa vencedora do item adjudicado, tendo por objeto a contratação de pessoa jurídica para eventual aquisição de material didático para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Codajás.

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

Codajás/AM, 13 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:42E54464

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO a deliberação da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – CML/EIRUNEPÉ, no procedimento licitatório referente à Tomada de Preços nº 010/2018 – CML/EIRUNEPÉ,
CONSIDERANDO, o teor do Parecer Jurídico, constante do Processo Administrativo nº 00002038/2018,
CONSIDERANDO, a perfeita regularidade do processo com atendimentos dos 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 e ADJUDICAR a Tomada de Preços nº 010/2018 – CML/EIRUNEPÉ, cujo objeto refere-se à: "RECONSTRUÇÃO DA ESCOLA PEDRO JANUÁRIO NO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ", à empresa S. I. COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO LTDA, vencedora do certame, com o valor global de R$ 1.327.520,06 (Um milhão, trezentos e vinte e sete mil, quinhentos e vinte reais e seis centavos)
II – DETERMINAR, ao setor competente para providências nos termos da Lei.

CIENTIFIQUE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

Eirunepé, 05 de dezembro de 2018.

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR
Prefeito de Eirunepé

Publicado por:
Maria Élica Ferreira de Lima
Código Identificador:3F39AA0C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 1058/2018-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 14 de dezembro de 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE

Art. 1º - **CONCEDER** ao servidor **MARCOS ROBERTO**, do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Humaitá, Gratificação de Função, nível V, símbolo CH-05.
Art. 2º - O servidor MARCOS ROBERTO, por pertencer ao Quadro Permanente de servidores do Município deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para tão somente tomar ciência do presente Ato.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03.12.2018, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5AB662BF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1056/2018 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 13 de dezembro de 2018.

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

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

RESOLVE

Art. 1º - **EXONERAR** o senhor **PAULO SÉRGIO ANDRADE**, do cargo de Chefe de Divisão, de caráter comissionado.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2018, revoguem-se as disposições em contrário.

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

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1B9FACE1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1057/2018 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 13 de dezembro de 2018.

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

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

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

RESOLVE

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

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.
Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2018, revoguem-se as disposições em contrário.

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

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A8B637B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 960/2018-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 07 de novembro de 2018.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS A SERVIDORA LETICIA DE CARVALHO GOMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do OFÍCIO Nº 638/2018-GAB.PREF.

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Gabinete, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor da servidora **LETICIA DE CARVALHO GOMES** – Secretária Executivo de Gabinete, no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), para custear despesas emergenciais e não previstas da Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:AFEC7330

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 977/2018-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 21 de novembro de 2018.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO SERVIDOR ANDERSON ALMEIDA MACIEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do OFÍCIO Nº 656/2018-GAB.PREF.

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Gabinete, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor da servidora **ANDERSON ALMEIDA MACIEL** – Chefe de Seção, no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), para custear despesas emergenciais e não previstas da Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C48D608E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 995/2018-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 24 de novembro de 2018.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO SERVIDOR FRANCISCO CRISTOVO DA FONSECA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 008/2018/SEMINT, de 23 de novembro de 2018;

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Interior, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do servidor **FRANCISCO CRISTOVO DA FONSECA, Mat. N° 12.186** – Secretário Municipal de Interior, no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), para custear pequenas despesas emergenciais e não previstas da Secretaria Municipal de Interior.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:265F3682

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1004/2018 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 23 de novembro de 2018.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE DARIANE BATALHA MAGALHÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº.1521/2018/SEMED, de 21 de novembro de 2018;

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER** a servidora **DARIANE BATALHA MAGALHÃES,** Pedagoga 04 (quatro) diárias, no valor total de R$ 600 (seiscentos reais), despesas de viagem a cidade de Manaus-AM, no período de 25.11.2018 a 28.11.2018**,** para participar do encontro do PNAIC.

Art. 2º - **DETERMINE-SE** a Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 29.11.2018, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1E932E01

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 88/2018.

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 6595/2018

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Transporte Escolar **n.º 88/2018**, celebrado em 01 de outubro de 2018.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e **RAIMUNDO NONATO GOMES MARTINS,** inscrito no **CNPJ** nº 30.745.641/0001-36.

3. **OBJETO**: Contratação de empresas para realizar o serviço de transporte escolar fluvial e terrestre, para suprir as necessidades das escolas da rede de ensino rural do Município de Humaitá - AM, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

4. VALOR GLOBAL: R$ 4.004,00 (quatro mil e quatro reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato será de 02 (dois) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, que dar-se-á a partir da data de 01 de outubro de 2018 até 01 de dezembro de 2018 conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2018 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.100101. Nota de Empenho sob o nº. 2743/18, datadas de 01/10/2018.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:344B1F29

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 87/2018.

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 6595/2018

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Transporte Escolar **n.º 87/2018**, celebrado em 01 de outubro de 2018.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e **GEIDSON SUAVE,** inscrito no **CNPJ** nº 30.745.102/0001-05.

3. **OBJETO**: Contratação de empresas para realizar o serviço de transporte escolar fluvial e terrestre, para suprir as necessidades das escolas da rede de ensino rural do Município de Humaitá - AM, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

4. VALOR GLOBAL: R$ 4.004,00 (quatro mil e quatro reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato será de 02 (dois) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, que dar-se-á a partir da data de 01 de outubro de 2018 até 01 de dezembro de 2018 conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2018 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.39.98.00.00.00.100101. Nota de Empenho sob o nº. 2742/18, datadas de 01/10/2018.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F4478E61

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 90/2018.

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 6595/2018

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Transporte Escolar **n.º 90/2018**, celebrado em 01 de outubro de 2018.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e **ODILON CELESTINO DE LIMA,** inscrito no **CNPJ** nº 30.732.049/0001-08.

3. **OBJETO**: Contratação de empresas para realizar o serviço de transporte escolar fluvial e terrestre, para suprir as necessidades das escolas da rede de municipal de ensino do Município de Humaitá - AM, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

4. VALOR GLOBAL: R$ 4.004,00 (quatro mil e quatro reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato será de 02 (dois) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, que dar-se-á a partir da data de 01 de outubro de 2018 até 01 de dezembro de 2018 conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2018 correrão à conta da

rubrica orçamentária: 3.3.90.39.98.00.00.00.100101. Nota de Empenho sob o nº. 2745/18, datadas de 01/10/2018.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A6ADE9FF

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 91/2018.

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 6595/2018

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Transporte Escolar **n.º 91/2018**, celebrado em 01 de outubro de 2018.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e **PAULO ALBERTO CARVALHO GOMES,** inscrito no **CNPJ** nº 30.733.461/0001-34.

3. **OBJETO**: Contratação de empresas para realizar o serviço de transporte escolar fluvial e terrestre, para suprir as necessidades das escolas da rede de ensino rural do Município de Humaitá - AM, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

4. VALOR GLOBAL: R$ 8.844,00 (oito mil, oitocentos e quarenta e quatro reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato será de 02 (dois) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, que dar-se-á a partir da data de 01 de outubro de 2018 até 01 de dezembro de 2018 conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2018 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.39.98.03.00.00.100101. Nota de Empenho sob o nº. 2746/18 e 2759/18, datadas de 01/10/2018.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1466E57A

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº: 6175/2018

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 6175/2018

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISAS EM MALHA FRIA, TAMANHO MÉDIO E GRANDE, PARA ATENDER A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.

CREDOR: J. A. WAGNER - ME

CNPJ: 05.602.915/0001-90

FUNDAMENTO LEGAL: Art.24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

DATA: 17/12/2018.

VALOR: R$ 300,00 (trezentos reais).

Publicado por:
Jurandir Nunes Peixoto
Código Identificador:25D002F6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA
LEI MUNICIPAL N.º 218/2018

Lei Municipal nº 218, de 13 de dezembro de 2018.

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2019 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou a seguinte,

Lei:

Art. 1o São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, §2o, da Constituição, as diretrizes orçamentárias do Município de Ipixuna para 2019, compreendendo:
I – as metas e prioridades da administração pública Municipal;
II – a estrutura e organização dos orçamentos;
III – a projeção das receitas do exercício financeiro de 2019;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2019;
V – as diretrizes relativas à política de pessoal;
VI – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Art. 2.o Em consonância com o art. 165, § 2o, da Constituição, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2019 são as especificadas no Anexo I - Anexo de Metas e Prioridades que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2019, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Parágrafo único. Integram ainda esta Lei os Anexos II e III, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais, respectivamente, em conformidade com o que dispõem os do art. 4º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.
CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3.º Para efeito desta Lei, entende-se por:
I – Unidade Orçamentária, o menor nível de classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível de classificação institucional;
II - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo definido por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
III - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
IV - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e
V – Operação Especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
Parágrafo Único. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades ou projetos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.
Art. 4.° O orçamento discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso, e os grupos de despesa conforme a seguir discriminados:

I – Pessoal e Encargos Sociais - 1;
II – Juros e Encargos da Dívida - 2;
III – Outras Despesas Correntes - 3;
IV – Investimentos - 4;
V – Inversões Financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas - 5; e
VI – Amortização da Dívida - 6.
§ 1.º A Reserva de Contingência, prevista no art. 18 será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.
§ 2.º A modalidade de aplicação destina-se a indicar se os recursos serão aplicados:
I – mediante transferência financeira:
a) a outras esferas de governo, seus órgãos ou entidades; ou
b) diretamente a entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições.
II – diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outros órgãos ou entidades no âmbito do mesmo nível de governo.
§ 3.º A especificação da modalidade de que trata este artigo será efetuada observando-se o seguinte detalhamento:
I – União – 20;
II – Governo Estadual – 30;
III – Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – 50;
IV – Consórcios Públicos - 71
V – Aplicação Direta – 90;
VI – Aplicação Direta decorrente de operações entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social – 91; ou
VII – a ser definida - 99
§ 4.º É vedada a execução orçamentária com a modalidade de aplicação "a ser definida – 99".

Art. 5° O orçamento compreenderá a programação dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

CAPITULO III
DA PROJEÇÃO DAS RECEITAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019
Art. 6° As previsões de receita, nos termos do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000:
I – observarão às normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
II – serão acompanhadas de:
demonstrativo de sua evolução de 2015 a 2017;
da projeção para 2020 e 2021;
da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1. º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária, nos termos do § 2. º do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000.
§ 2. º O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento da sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, nos termos do §3.º do art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICIPIO E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 7. º - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2019 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Art. 8. º - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 9.º - Na programação das despesas não poderão ser:
I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras;
II - incluídos projetos com a mesma finalidade em mais de uma unidade orçamentária;
III - incluídas despesas a título de Investimentos - Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do art. 167, § 3º, da Constituição;

Art. 10. - Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do art. 2º desta Lei, a lei orçamentária e seus créditos adicionais, observado o disposto no art. 45 da Lei Complementar no 101, de 2000, somente incluirão projetos ou subtítulos de projetos novos se:
I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos e respectivos subtítulos em andamento; e
II – os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa.

Art. 11. – Para efeito de elaboração de sua proposta orçamentária, o Poder Legislativo Municipal, terá como limite de despesas correntes e de capital em 2019, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, previsto para o exercício de 2018.
Parágrafo único – Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2019, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2018, dos tributos citados no caput deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar as providências cabíveis para atingir o percentual estabelecido.

Art. 12. - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:
I - ações que não sejam de competência exclusiva do município;
II – sindicatos, clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
III – pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica, inclusive custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

Art. 13. - Na programação das despesas, deverão ser observados os percentuais mínimos destinado a despesas com educação e saúde, previsto no art. 212 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 14/96 e art. 77 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias e com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 29/2000.

Art. 14. - É vedada a inclusão, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:
I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde ou educação;
II - sejam vinculadas a organismos nacionais ou internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;

Art. 15. - É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de "auxílios" para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e desde que sejam:
I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental;
II - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;
III - consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública municipal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde;

Art. 16 - Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento dos quadros dos Créditos Orçamentários constantes na Lei Orçamentária anual.
§ 1.º - Cada projeto de lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional conforme definido nos incisos I e II do artigo 41 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.
§ 2.º - Para fins do disposto no § 8.º do artigo 157 da Constituição Estadual e no §1.º deste artigo, considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em categoria de programação ou subtítulos existentes.

Art. 17. - Os subtítulos, as fontes de recursos e as modalidades de aplicação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais poderão ser modificados, justificadamente, para atender as necessidades de execução, se autorizados por meio de Portaria do Prefeito.

Art. 18. A lei orçamentária conterá reserva de contingência, equivalente a, no mínimo, 3% (três por cento) da receita corrente líquida prevista, sendo dividido entre as fontes Recursos Próprios e FPM, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, nos termos do inciso III, do art. 5º da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19.º - Os ajustamentos do Plano Plurianual – PPA, se necessários, serão efetivados por meio de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de 2018.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 20 - Para atender ao disposto no inciso II do § 1° do art. 169 da Constituição da República, ficam autorizados a concessão de vantagem, o aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, conforme lei específica, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, observado o disposto na Lei Complementar Federal n° 101, de 2000.

Art. 21 - No exercício de 2019, somente poderão ser admitidos servidores se:
I – existirem cargos vagos a preencher;
II – houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
III – for observado o limite previsto no art. 22 desta Lei.

Art. 22 - As despesas de pessoal ativo e inativos e pensionistas, e respectivos encargos, não poderão ultrapassar o limite de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, sendo 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo e 6% (seis por cento) para o Legislativo.
§ 1.º Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”.
§ 2.º Os contratos relativos a Prestação de Serviços Técnicos Profissionais especializados, conceituados pelo Art. 13 da Lei n.º 8.666/93, serão considerados como serviços de terceiros, nos termos do Art. 72 da Lei Complementar n.º 101/2000, bem como poderão ter vigência plurianual.

Art. 23 - Se a despesa total com o pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o artigo anterior, aplicam-se as restrições previstas no art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 24 - No exercício de 2019, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado noventa e cinco por cento dos limites referidos no art. 22 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos, especialmente os voltados para as áreas de segurança e saúde, que ensejam situações emergenciais de risco ou prejuízo para a sociedade.
Parágrafo único. A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2019, cronograma mensal de desembolso, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.
Parágrafo único. O desembolso dos recursos financeiros, correspondentes aos créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Legislativo, será efetuado até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimos.

Art. 26 - Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento Municipal, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no caixa único da Prefeitura no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

Art. 27 - Se o projeto de lei orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2018, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:
I - pessoal e encargos sociais;
II - pagamento de benefícios previdenciários a cargo do Instituto de Previdência Municipal;
III - pagamento do serviço da dívida;
IV – pagamento de despesas decorrentes de contratos e convênios publicados até 31 de dezembro de 2018;
V – programa de duração continuada;
VI – assistência social, saúde e educação;
VII – manutenção das entidades; e
VI - sentenças judiciais transitadas em julgado.
Art. 28 - A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, §2°, da Constituição, será efetivada mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.
Art. 29 - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Estado com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.
Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA/AM, em 13 de dezembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:FD54F936

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 217/2018

Lei Municipal nº 217, de 14 de Dezembro de 2018.

Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos para o provimento de cargo efetivo realizado no âmbito Municipal, *e da outras providências.*

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE IPIXUNA-AM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte**,**
LEI:

Art. 1º. São isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo realizado pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Ipixuna:
I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda

familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
II - A isenção mencionada no Art. 1º deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo (CadÚnico) do Governo Federal.
Parágrafo único. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
Art. 2º - O Edital do Concurso Público definira os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como a resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.
Parágrafo único. Em caso de indeferimento do candidato deverá ser comunicado antes do termino do prazo previsto para as inscrições.
Art. 3º Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:
I – cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
II – exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
III – declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
Art. 4º O edital do concurso deverá informar sobre a isenção de que trata esta Lei e sobre as sanções aplicáveis aos candidatos que venham a prestar informação falsa, referidas no art. 3º.
Art. 5º A isenção de que trata esta Lei não se aplica aos concursos públicos cujos editais tenham sido publicados anteriormente à sua vigência.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA/AM, em 14 de Dezembro de 2018.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Antonio Ernanio Ferreira Lima
Código Identificador:7A0594AD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
ERRATA DO EXTRATO DA DISPENSA LICITATÓRIA 010/2018

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 010/2018

ONDE LÊ-SE:
R$ 3.987,13 (três mil novecentos e oitenta e sete reais e treze centavos);

LEIA-SE:
R$ 3.987,73 (três mil novecentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos);

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 12 de dezembro de 2018.

ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:F285BE6E

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
ERRATA DO EXTRATO DA DISPENSA LICITATÓRIA 008/2018

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 008/2018

ONDE LÊ-SE:
R$ 1.340,00 (mil trezentos e quarenta reais e zero centavos);

LEIA-SE:
R$ 1.325,00 (mil trezentos e vinte e cinco reais e zero centavos);

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 17 de dezembro de 2018.

ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:2E88BBB9

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 357, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a obrigatoriedade para que as empresas de Transportes Coletivo do Município de Iranduba fiquem obrigadas a fornecer Bilhete Único aos usuários do Transporte Coletivo e a criar postos de venda Estudantis, universitários no Município de Iranduba e dá outras providencias.

FRANCISCO GOMES DA SILVA, Prefeito do Município de Iranduba, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionou a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Ficam obrigadas as empresas de Transporte Público coletivo a fornecer o bilhete único aos usuários do transporte coletivo, aos estudantes de ensino fundamental e médio, aos estudantes universitários, a ser utilizado em qualquer empresa que atue no Município de Iranduba.

Art. 2° - Ficam obrigadas as empresas de Transporte Coletivo a criarem postos de venda do Bilhete Único na sede e outro no Cacau Pirera, que deverá funcionar de Segunda-feira a sexta-feira das 08:00 horas da manhã até as 17 horas da tarde em dias úteis. Ficando as mesmas responsáveis pela venda, recebimento e compensação do bilhete único.

Art. 3° - Ficam obrigadas as empresas de Transporte Público Coletivo receberem bilhete único de ambas as empresas, podendo as mesmas fazerem a devida compensação, facilitando assim o transporte dos usuários do transporte coletivo.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, em 03 de Dezembro de 2018.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:82F84BF2

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 358, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

ESTABELECE NORMAS PARA A EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS EM TÁXIS NO MUNICÍPIO DE IRANDUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO GOMES DA SILVA, Prefeito do Município de Iranduba, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionou a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Fica regulamentado o serviço de Transporte de Passageiros, em veículos de aluguel – Táxi no Município de Iranduba.

Art. 2º - Compete ao Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba (IMTTI) o gerenciamento e a administração dos serviços de táxi do Município de Iranduba.

Art. 3º - O Rádio Táxi e outros serviços de apoio aos taxistas serão prestados por associações ou cooperativas formadas por permissionários ou, ainda, por empresa de serviços de apoio ao taxista, todas devidamente registradas no Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba (IMTTI) e sendo originárias de Iranduba.

Parágrafo único - As entidades descritas no caput deste artigo não podem ocupar os espaços públicos das praças e calçadas, e devem proporcionar aos taxistas condições para ofertar ao público um serviço de qualidade, com segurança e eficiência, incluindo-se, dentre outros, e igualmente necessários:

I – estacionamentos para taxis associados ou cooperados na sede da entidade ou em pontos de apoio.

II - central de comunicação fixa e móvel disponível em toda a frota, possibilitando acionar os veículos onde se encontrem, seja no estacionamento ou em deslocamento;

III - estrutura básica, como sala de espera, banheiro, bebedouro que proporcionem bem estar e comodidade;

IV - apoio logístico, como rádio, fardamento e outros afins;

V - sistema regular, sequencial de indicação dos motoristas, por vez, para as corridas, sendo proibidos discriminação ou privilégio na distribuição do serviço.

Art. 4º - O IMTTI poderá mediar entendimentos entre as entidades de apoio e os taxistas, tais como permissionários e auxiliares e, inclusive, determinar procedimentos visando à solução dos problemas entre as partes.

Art. 5º - A entidade de apoio deve se cadastrar e renovar o cadastro anualmente no IMTTI, com prova de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, sob pena de suspensão de seu registro até o efetivo cumprimento de tais exigências.

Parágrafo único - O não cumprimento das exigências previstas no caput deste artigo, no prazo de noventa dias, resultará no cancelamento automático do registro da entidade no IMTTI.

DAS EMPRESAS, ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS

Art. 6º - Poderão ser organizadas empresas, cooperativas ou associações com veículos de aluguel, cujo sócio sejam detentores de permissão para explorar o Serviço de Transporte Individual de Passageiros.

Art. 7° - Cabe à empresa, associações ou cooperativas a verificação da regularidade dos documentos imprescindíveis ao exercício do trabalho de seus permissionários, sejam locatários ou empregados, além de prestar-lhes apoio necessário à sua regularização dentro do prazo estabelecido por lei.

Art. 8° - A empresa, as associações ou as cooperativas são obrigadas a repassarem aos seus motoristas todas as informações procedentes do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte do Municipio de Iranduba, sobre alterações ou providências a serem seguidas na prestação do serviço.

Art. 9º -Somente empresas, associações ou cooperativas originárias deste Município estarão autorizadas a realizarem o afretamento de passageiros em todo o perímetro municipal, ficando sob responsabilidade do IMTTI a devida aplicação das penalidades correspondentes.

I – A proibição de afretamento de passageiros no Iranduba por empresas, associações ou cooperativas da Capital e de Outros Municípios excetua-se no caso em que houver adequação ao cadastramento e a regulamentação junto ao IMTTI, conforme a respectiva aplicação do que trata o artigo 3º desta lei.

II – Os táxis de empresas, associações ou cooperativas da Capital e de Outros Municípios que não estiverem autorizados pelo IMTTI a realizarem o afretamento municipal nos limites do Município de Iranduba somente poderão embarcar passageiros no seu município de origem, retornando do destino com o mesmo passageiro ou vazio.

III – Nenhum veículo poderá recolher passageiros dentro dos limites do Município de Iranduba sem possuir a correspondente Permissão e Autorização outorgada pelo órgão gestor de trânsito e transporte do Município para a efetivação do serviço, sob pena de apreensão imediata do veículo, acompanhada da multa correspondente.

Art. 10º - São requisitos para a prática da atividade profissional prevista nesta lei:

I - habilitação para conduzir veículo automotor compatível com a categoria do veículo conduzido, respeitado o limite de capacidade de passageiros que o veículo comporta;

II – portar comprovante de seguro para si, para passageiro e do veículo;

III - cadastro perante órgão de trânsito competente da localidade da prestação do serviço, o qual deve ser anualmente renovado, com a respectiva vistoria do veículo.

IV – o veículo deve ter data de fabricação até no máximo 10 anos.

V – o veículo deve cumprir as exigências da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Concedidos do Estado do Amazonas – ARSAM sobre o cadastramento para trafegar na Região Metropolitana.

VI – Se houver necessidade de outros documentos ou cancelamento de alguns, o IMTTI, através do seu Diretor-Presidente, o determinará. ”

Art. 11- É requisito para o cadastramento que, o profissional a que se refere esta lei, não possua antecedentes criminais nem esteja respondendo por crime doloso.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 12- A exploração do serviço em táxis será fiscalizada permanentemente por agentes credenciados no Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba (IMTTI).

Art. 13- A fiscalização será exercida sobre o permissionário, o defensor, o condutor, o veículo e a documentação de porte obrigatório.

Art. 14-O agente fiscalizador poderá determinar a retirada de circulação de qualquer táxi considerado sem condições de tráfego, com prazo para vistoria, sob pena de suspensão da Permissão.

Art. 15- Fica assegurado ao agente fiscalizador, a qualquer tempo, o acesso a todos os táxis, instalações de empresas permissionárias e documentos do Permissionário, inclusive contábeis, relacionados com a exploração do serviço de táxi.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, em 03 de Dezembro de 2018.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:398DE8E2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2017, celebrado em 27 de março de 2017. **PARTES:** CAMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA e a Empresa JAIME L. F. OSAKI LOPES. **ESPÉCIE:** a Prestação de Serviços de Divulgação dos Atos do Poder Público Legislativo de Itacoatiara. **OBJETO:** Prorrogação da vigência do prazo original por **09 (nove) meses**, iniciando a contagem a partir de 27 de março de 2018, devendo se encerrar em 27 de dezembro de 2018. **VALOR**: O valor global do Termo aditivo é de **R$ 277.200,00 (duzentos e setenta e sete mil e duzentos reais)**. **SUPORTE LEGAL:** Art. 57, § 1º, inciso II da Lei nº 8.666/93 e Cláusula Oitava, Parágrafo Único do Contrato nº. 010/2017.

Itacoatiara, em 27 de março de 2018.

JOÃO BOSCO RODRIGUES
Presidente

PUBLICADO O PRESENTE EXTRATO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em conformidade com o disposto no artigo daLei Orgânica do Município de Itacoatiara, em 28 de março de 2018.

Publicado por:
Maria do Perpetuo Socorro de Souza
Código Identificador:ECE5287E

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 001/2019
Pregão Presencial n° 002/2019

O **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE-ITACOATIARA,** através da **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL,** torna público a realização dos Pregões Presenciais:

N° 001/2019 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SEMÁFOROSCOM REPOSIÇÃO DE PEÇAS DO MUNICÍPIODE ITACOATIARA, a ser realizado no dia 02 de Janeiro de 2019, às 09h30min, por ***MENOR VALOR GLOBAL***

N° 002/2019 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, a ser realizado no dia 02 de Janeiro de 2019, às 10h30min por ***MENOR PREÇO POR ITEM.***
Local Realização: *na sala de reunião do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Itacoatiara, sito a Av. Rui Barbosa, n° 179, Centro - Itacoatiara/AM.*
Os Editais dos Pregões Presenciais estarão disponíveis na sede do IMTT e poderá ser adquirido, mediante solicitação da empresa interessada através de requerimento em papel timbrado e com os dados para contato junto ao Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Itacoatiara, sito à Av. Rui Barbosa, n° 179, Centro - Itacoatiara/AM. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3521-2692, e-mail: josianepaula12@hotmail.com, no horário de 08h00min às 12h00min, de segunda à sexta-feira.

Itacoatiara, 18 de dezembro de 2018.

JAIMESON COSTA RAMOS
Presidente da Comissão Especial de Licitação

Publicado por:
Josiane de Paula Peixoto
Código Identificador:355A6A16

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ESTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO N° 120/2018

1. ESPÉCIE E DATA: Distrato do Contrato nº. 120/2018, celebrado em 03.09.2018.
2. PARTES:MUNICÍPIODE ITACOATIARA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato representado pelo Sr. ROBERT LANGLADY LIRA ROSAS, Secretário Municipal de Educação, Portaria n° 005/2017-GP/PGMI, datada de 19 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazona no dia 22 de junho de 2017, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa BRASIL TRANSPORTE ESCOLAR E TURISMO LTDA-ME, com sede localizada na cidade de Rio Preto da Eva/AM, situada na Rua Aruanã, n° 09-QD 02, Conjunto Maria de Lourdes, CEP 69.117-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.501.144/0001-82, neste ato representada pelo Sr. JOSÉ RIBAMAR MARINHO DA SILVA, portador do RG n° 3157681-8 SSP/Aato M e do CPF n° 022.205.552-91, denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento no artigo 60, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: As partes acima qualificadas resolvem Rescindir o Contrato supra que admitiu a Empresa anteriormente citada para o serviço de Transporte Escolar Fluvial, Calendário da Várzea 2018-2019, em observância ao inciso XII, do artigo 78 da Lei de Licitação
4. VALOR GLOBAL: Ao Contato anteriormente especificado se deu o valor de R$ 1.318.000,00 (um milhão, trezentos e dezoito mil reais).

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

Itacoatiara, 03 de dezembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

ROBERT LANGLADY LIRA ROSAS
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Simone Soares Moreira
Código Identificador:F2B3D61C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PP-SRP Nº22/18-CML

A Comissão Municipal de Licitação torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório: PP-SRP Nº22/18-CML Objeto: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente destinado à saúde. Data/Horário: 28/12/18, às 09h00min. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, na Rua Boa Vista, nº200 – CEP: 69.510.000– Centro, na sede da Prefeitura, sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Será cobrada uma taxa de impressão gráfica de R$50,00.

Itamarati-AM, 14 de Dezembro de 2018.

GILIARDE COSTA CAVALCANTE
Presidente da CML

Publicado por:
Imar Alexandre Pissolato
Código Identificador:059AA3B2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO 01-12-2018

ANEXO ÚNICO

1	9437	JAQUELINE DUARTE DA SILVA	PROFESSOR ED-MAG-V

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:800FFC35

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO 20-12-2018

ANEXO ÚNICO

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO
1	9489	ALCEMIR SANTA RITA DA SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
2	9403	ALINE CUNHA ARAUJO	PROFESSOR ED-LPL-IV
3	9412	ALVARO DA SILVA ARAUJO JUNIOR	PROFESSOR ED-LPL-IV
4	9088	ANA RITA DOS SANTOS MARQUES RODRIGUES	PROFESSOR ED-LPL-IV
5	9319	ANDRESON BENTES RODRIGUES	PROFESSOR ED-LPL-IV
6	9067	ANTONIO DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS	PROFESSOR ED-LPL-IV
7	9405	CLAUDENICE MEDEIROS VIEIRA	PROFESSOR ED-LPL-IV
8	9104	CRISTIANE SANTOS DA FONSECA	PROFESSOR ED-LPL-IV
9	9094	ELIDIANA LIMA MONTEIRO	PROFESSOR ED-LPL-IV
10	9317	ELIENE BRITO ROLIM	PROFESSOR ED-LPL-IV
11	9408	FERNANDA SOARES DA SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
12	9419	IODETE SANTOS DA SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
13	9072	IRAN ALVES LEMOS	PROFESSOR ED-LPL-IV
14	9310	IRILANE OLIVEIRA DA SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
15	9059	ISLA CARINA SOUZA DA SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
16	9066	JOELI CRISTINA BRITO ROLIM	PROFESSOR ED-LPL-IV
17	9451	JOELMA DIAS DE FREITAS	PROFESSOR ED-LPL-IV
18	9418	LAYANNA SANTOS PEREIRA	PROFESSOR ED-LPL-IV
19	9211	MARCIA DA SILVA TAVARES	PROFESSOR ED-LPL-IV
20	9071	MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
21	9404	MARIA DE FATIMA DA SILVA CUNHA	PROFESSOR ED-LPL-IV
22	9409	MARIA DO SOCORRO CONCATO	PROFESSOR ED-LPL-IV
23	9215	MARIA ELDIRA DE ALCANTARA SIMOES	PROFESSOR ED-LPL-IV
24	9318	MARIA NILZA MARREIRA REIS	PROFESSOR ED-LPL-IV
25	9407	MARIA OLENE DE SOUZA BRUCE	PROFESSOR ED-LPL-IV
26	9114	NELCINEIDE DO CARMO SILVA	PROFESSOR ED-LPL-IV
27	9316	REGIANE DA SILVA MELO	PROFESSOR ED-LPL-IV
28	9090	RITA FREITA VIANA	PROFESSOR ED-LPL-IV
29	9484	SOLEANY CARVALHO DOS SANTOS	PROFESSOR ED-LPL-IV
30	9406	SUZIANE DA SILVA SOUZA	PROFESSOR ED-LPL-IV

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:617ACBFA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇO Nº 060/2018 – CPL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇO Nº 060/2018 – CPL

O Município de **MANICORÉ**, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2018 – CPL

OBJETO: **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LANCHAS DE ALUMÍNIO E MOTORES DE POPA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ/AM.**

Tipo: Menor lance por item.

Data de Abertura de Envelopes: 02 de janeiro de 2019.

Hora: 8h00minhs

Local da Abertura de Envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Manicoré, situada na AV. Getúlio Vargas nº 574, centro – MANICORÉ – AM. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Prefeitura Municipal de Manicoré, no período de 18/12/2018 a 31/12/2018 no Horário das 8h às 12h, de segunda a sexta feira. Portando um CD ou Pen Drive para cópia do arquivo. No caso de haver interessado na reprodução gráfica, será cobrada a importância de R$ 50,00 (cinquenta reais) por cada cópia do Edital e seus Anexos.

Regência Legal: Lei nº 10.502/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 383/2013.

Informações: Comissão Permanente de Licitação.

MANICORÉ/AM, 17 de dezembro de 2018.

ZULANDIO EVARISTO DA CUNHA GALDINO
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcos André Paixão Angelim
Código Identificador:51058F7F

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
PORTARIA Nº 123/2018 – GP, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018

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

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos I, II, IV, VI e VII, § 4º, I e II, da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e,
CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento do Vereador para representar este Poder Legislativo Municipal junto aos órgãos e instituições públicas ou privadas, instaladas na Cidade de Manaus Capital do Estado do Amazonas,
CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 026/2018, datado de 05 de Dezembro de 2018.
RESOLVE:
Art. 1º – AUTORIZAR o Exmo. Sr. **CHARLES RODRIGUES DE MEIRELES** – Vereador da Câmara Municipal de Manicoré, viajar para a Capital do Estado do Amazonas a fim de cumprir a seguinte agenda: Visita no INCRA, juntamente com os vereadores Markson Machado Barbosa e Maria do Socorro T Palheta na ALE/AM - Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, e DNIT- tratar assuntos referente a BR 174.
Art. 2º – **DETERMINAR** à Tesouraria o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor de R$ 3.317,76 (Três mil, trezentos e dezessete reais e setenta e seis centavos)) ao referido Vereador, para custear as despesas com transporte, alimentação e estadia, afim de que possa dar cumprimento ao que dispõe o Art. 1º, da presente Portaria.
Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.
Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM, em 05 (cinco) de Dezembro de 2018 (dois mil e dezoito).

BERNARDINO JOSÉ LINDOSO NETO
Vereador/Presidente.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:2064FB43

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº168/2018 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECLARA SITUAÇÃO DE ALERTA NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ QUE PODEM SER AFETADAS PELA ENCHENTE DO RIO MADEIRA NO ANO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando a constante elevação do nível do rio Madeira, juntamente com as constantes chuvas que vem ocorrendo nos últimos dias, onde se pode verificar através das cotas pluviométricas do município de Manicoré, dos últimos 06 (seis) anos, detalhadas a seguir:

ANO	DATA	COTAS PLUVIOMÉTRICAS
2013	11/12	19.40 mm
2014	11/12	18.82 mm
2015	11/12	15.80 mm
2016	11/12	14.37 mm
2017	11/12	17.16 mm
2018	11/12	21.11 mm

Considerando – que a área de várzea da Zona Rural, tanto da parte de cima como da parte de baixo do Município de Manicoré podem ser mais atingidas caso continue a elevação anormal do nível do Rio Madeira, sendo as comunidades seguintes:

PARTE DE CIMA DO MUNICÍPIO: PONTA GROSSA; AYMORÉ; PANDEGAL; SÃO JOSÉ DA VÁRZEA; JATUARANA DA VÁRZEA; SANTA MARIA; MATO VERDE; SÃO MIGUEL; FORTALEZA; LIBERDADE; CUMARU; MONTE DAS OLIVEIRAS; NOVO PARAÍSO; SANTA ANA DE ONÇAS; SÃO SEBASTIAO DE ONÇAS; MONTE SINAI; SÃO LAZARO; SÃO JOSÉ DE ONÇAS; PAU QUEIMADO; URUMATUBA; CRISTALINA; CATUTUBA; VARADOURO MOREIRA; NAZARE DO RETIRO; SANTA HELENA; SÃO PEDRO DOS MOREIRAS; SANTA MARTA; SANTA MARIA DOS MARMELOS; VARADOURO ESPERANÇA; PEDRAL; SANTA CATARINA; VOVOTA; BOCA DO JAUARI; BARRAQUINHA; BOM INTENTO; SANTA ROSA; SÃO JOÃO DO URUCURY DA VÁRZEA; MALOCA DOS BAETAS; LIVRAMENTO; JUTAI; SÃO RAIMUNDO.
PARTE DE BAIXO DO MUNICÍPIO: SANTA RITA; SÃO JOSÉ DO URUÁ; CONCEIÇÃO DO URUÁ; NAZARÉ DO URUÁ; ITAITUBA; CURUPATI; PARANÁ DO SÃO JOAO; COLARES I; COLARES II; PORTO SEGURO; JENIPAPO I; JENIPAPO II; SANTA LUZIA; NOVA ALIANÇA; DELÍCIA; AMPARO; VERDUM; BOM JARDIM; NOVOS PRAZERES; PARAISO; SOBRADINHO; SANTA INÁCIA; RIBAMAR; ILHA DE MONTE CRISTO; BOA NOVA; CORRENTEZA; REMANSO; FELIZ VITÓRIA; RIACHUELO; SURURU; NOVA PONTA NATAL; SAO JOAQUIM; PAISSANDU; PONTA GROSSA.

RIO MANICORÉ - LAGO DOS REMÉDIOS, NOVA ESPERANÇA E TRÊS ESTRELAS (PARTE DA VÁRZEA);

IGAPÓ AÇÚ – SÃO SEBASTIÃO DO IGAPÓ AÇÚ.

Considerando – que os moradores das comunidades de terras firmes também são prejudicadas devido praticarem a agricultura de subsistência em áreas de várzeas, tanto da parte de cima como da parte de baixo do Município, podem ser atingidas, caso continue a elevação anormal do nível do Rio Madeira, sendo os seguintes Pólos:

PARTE DE CIMA DO MUNICÍPIO: DEMOCRACIA; ÁGUA AZUL; CAPANAZINHO, CAPANÃ GRANDE, CURUÇÁ; BOM SUSPIRO, FORTALEZA DO BOM INTENTO, BAETASSÃO VICENTE E ACARÁ.

PARTE DE BAIXO DO MUNICÍPIO: IGARAPEZINHO; BARREIRA DO MATUPIRI; LAGO DO ATININGA; LAGO DO JENIPAPO; CACHOEIRINHA; MARAVILHA; RIO MATAURÁ; PARANÁ DO URUÁ.

RIO MANICORÉ;

IGAPÓ AÇÚ.

Considerando que a situação anormal da enchente do Rio Madeira pode causar risco à saúde das pessoas residentes nessas comunidades;

Considerando que a elevação anormal do nível do Rio Madeira pode causar prejuízos a bens públicos e privados, especialmente à produção agrícola municipal;

Considerando que de acordo com o Centro de Monitoramento e Alerta da Defesa Civil do Estado (CEMOA), a previsão para os próximos meses no Alto Rio Madeira, baseada no Sistema de Proteção da Amazônia (SIPAM), é de chuva acima dos padrões climatológicos;

Considerando que de acordo com o parecer da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, relatando que a possibilidade de ocorrência deste desastre é grande e que a "Situação de Alerta" é a fase que antecede a Situação de Emergência;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica declarada SITUAÇÃO DE ALERTA nas áreas do município de Manicoré, acima mencionadas para a possibilidade de elevação anormal do nível do Rio Madeira no ano de 2018/2019.

Art. 2º. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, nas ações de monitoramento da elevação do nível do rio Madeira.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

NOTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manicoré – (AM), 17 de dezembro de 2018.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NESTA MESMA DATA NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:80183DCC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2018 - CPL

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

CONSIDERANDO, os documentos acostados no Processo Administrativo Licitatório Pregão Presencial n° 046/2018-CPL, o qual teve por finalidade pelo tipo menor preço por item, visando o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no Fornecimento de Combustível, para atender a Secretaria Municipal de Governo em Manaus da Prefeitura de Maués/AM.

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº 046/2018-CPL, elaborada pelo pregoeiro e sua equipe de apoio e o relatório da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que se encontram acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pela Lei Federal nº. 8.666/9 e 10.520/2002;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;

RESOLVE

I – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO EM MANAUS DA PREFEITURA DE MAUÉS/AM, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço, que sagrou vencedora a empresa: **D.F. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**, inscrita no CNPJ Sob o nº. 12.472.332/0001-58, estabelecida no endereço: Avenida Dom Pedro I nº 29 – Bairro Alvorada, CEP 69.040-040 /Manaus-AM, vencedora dos itens 01 e 02 no valor global de R$ 135.900,00 (Cento e Trinta e Cinco mil e Novecentos reais).

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

Maués/AM, 17 de dezembro de 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:C73DEDCD

SECRETARIA MUNICIPAL DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2018/PMM, ORIUNDA DO PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2018 – SRP/PMM, TENDO POR ÓRGÃO GERENCIADOR A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS/AM.

Ata Registro de Preços nº:026/2018/PMM.

Processo Licitatório nº: Pregão Presencial n. 035/2018 – SRP/PMM.

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Maués/AM.

Vigência/Ata:10/12/2018 a 10/12/2019.

Órgão Aderente: Fundo de Apoio aos Pequenos Negócios Produtivos de Maués/AM - FUNPEQ.

Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no Fornecimento de Gêneros Alimentícios.

Prazo de vigência da Adesão: 12 (dose) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Adesão.

Recurso: As despesas decorrentes da contratação dos serviços desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do Órgão Participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão na respectiva Nota de Empenho, Termo de Contrato, Ordem de Fornecimento e/ou Instrumento Legal.

Maués/AM,10 de dezembro de 2018.

JOSÉ LUIZ DA COSTA VIRGOLINO
Diretor Executivo FUNPEQ

Publicado por:
Daniela Brandt de Oliveira
Código Identificador:D1A04774

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 046, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018 (REPUBLICAÇÃO).

DECLARA em situação anormal, caracterizada como situação de emergência, na área administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Airão, *e dá outras providências*.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR, no uso de suas atribuições legalmente instituídas no Art. 70, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a insuportabilidade da situação de emergência envolvendo toda a área administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Airão, conjuntamente com a profunda escassez de material físico, humano e demais informações que deveriam estar presentes quando da transição para a novel administração,

CONSIDERANDO o risco iminente de um colapso nos trabalhos a serem desenvolvidos pela nova administração, ante a falha de estrutura para os trabalhos;

CONSIDERANDO, também, a evidente falta de salubridade no prédio sede da Prefeitura, com detritos e dejetos animais, a reclamar imediata ação;

CONSIDERANDO a consequência dessa aparente anarquia administrativa, que resulta em danos humanos, materiais e prejuízos econômico-sociais;

DECRETA:

Art. 1º - Fica **DECLARADA** a existência de anormalidade municipal, caracterizada como **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA** administrativa na Prefeitura Municipal de Novo Airão, devido a ausência de material humano que se encontra disperso e sem apresentação física para os trabalhos, bem como pela falta de equipamentos de informática (computadores PCs, impressoras e Notebooks), máquinas e utilitários que, inobstante estarem no relatório patrimonial, estão desaparecidos de seus locais de utilização, não se sabendo ao certo se extraviados ou mesmo se desviados ilicitamente pelos responsáveis na ex-administração.

Art. 2º - Por se encontrarem em estado lastimável de salubridade e limpeza, os locais administrativos públicos desafiam esforço concentrado a fim de minimizar a situação caótica, com imediato ato administrativo discricionário, no sentido de colocar solução de continuidade aos problemas ocasionais no prédio sede e demais da administração municipal.

Art. 3º - Face a ausência dos equipamentos acima descritos e de material humano, comprometendo os serviços a serem desenvolvidos pela administração, e a possibilidade de inviabilizar as atividades administrativas, bem como o atendimento aos munícipes para com os serviços públicos, fica autorizado o Executivo Municipal a desempenhar ações voltadas para a melhoria das condições de trabalho e adotar os procedimentos administrativo-financeiros capazes de minimizar a deficiência na infraestrutura da Prefeitura Municipal de Novo Airão.

Art. 4º - Dentre as ações a serem desenvolvidas pelo Executivo Municipal compreende-se contratação de locação de maquinário e aquisição de equipamentos necessários aos serviços administrativos, recuperação de instalações administrativas no prédio sede, contratação de empresa para terceirização de serviços de limpeza, dedetização, esgoto, pintura, atendidos os limites legais.

Art. 5º - Os procedimentos acima mencionados, não autorizam contratação de empresa e/ou profissionais inidôneos ou de pessoas desqualificadas, mesmo que comporte dispensa ou inexigibilidade de licitação, excepcionalmente.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Airão, em 06 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR
Prefeito Municipal de Novo Airão

JOÃO DA SILVA CORTEZÃO FILHO
Secretário Chefe de Gabinete

VERA LÚCIA GARRIDO DA SILVA FILHA
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Está sendo republicado por erro de digitação do ato em epígrafe, publicado no Diário Oficial dos Municípios, no dia 13 de dezembro de 2018, Edição 2253, Código Identificador: 7596467E.

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:83F7581E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 047, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018 (REPUBLICAÇÃO).

DECLARA em situação anormal, caracterizada como *situação de emergência*, a área especificada do município afetada por ameaça e riscos de contaminação à saúde pública, a coletiva de resíduos sólidos e orgânicos e o saneamento básico, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso de das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo IX, da Lei Orgânica do Município de Novo Airão, pelo artigo 12 do Decreto Federal nº 895, de 16 de agosto de 1992 e pela Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil,

CONSIDERANDO a insuportabilidade da situação calamitosa envolvendo a lixeira pública do Município de Novo Airão;

CONSIDERANDO o risco iminente de total degradação ambiental na área estabelecida no *croqui* anexo;
CONSIDERANDO a atual ameaça e risco de contaminação para a população e à saúde pública;

CONSIDERANDO a consequência desse desastre, que resulta em danos humanos, materiais e ambientais, e os prejuízos econômicos e sociais constantes do ***Formulário de Avaliação de Danos*** anexo a este Decreto;

CONSIDERANDO a Resolução nº 3, do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC, a intensidade desse desastre foi dimensionada como de nível II e III;

CONSIDERANDO o padrão evolutivo do desastre e a tendência para agravamento do mesmo e grau de vulnerabilidade do sítio situacional e das comunidades locais;

CONSIDERANDO que concorrem como critérios agravantes da situação de anormalidade: o crescimento desordenado da cidade nesta última década, permitindo a construção de numerosas edificações em áreas próximas de risco de contaminações; a existência de mais de famílias que podem ser afetadas, caracterizando o baixo senso de percepção de risco das comunidades locais;
CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a coleta de lixo;

CONSIDERANDO a real necessidade de eliminação de focos de contaminação,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada a existência de situação anormal provocada por desastre e caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, no tocante à problemática do lixo em Novo Airão.

Parágrafo único – Esta situação de anormalidade é válida apenas para a área deste Município e devidamente especificada, comprovadamente afetada pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo *Formulário de Avaliação de Danos* e pelo *Croqui da Área Afetada*, anexos a este Decreto.

Art. 2º - Confirma-se a mobilização do *Sistema Nacional de Defesa Civil*, no âmbito do Município, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC e autoriza-se o desencadeamento do *Plano Emergencial de Resposta aos Desastres*, após adaptado à situação real ocasionada pelo funesto evento.

Art. 3º - De acordo com o estabelecido no inciso XXV do artigo 5o da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente:
I — usar da propriedade, inclusive particular, em circunstâncias que possam provocar danos ou prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, serviços e outros bens públicos ou particulares, assegurando-se ao proprietário indenização ulterior, caso o uso da propriedade provoque danos à mesma.
Parágrafo único - Será responsabilizado o agente da defesa civil ou a autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 4º - A existência de áreas degradadas urbanas, potencializadoras de dano ambiental e social por conta da ausência sistemática de coleta de lixo, autorizam o Poder Público a ingerir cada vez mais para otimizar a resolução do problema, podendo realizar esforços administrativos e estruturais para minimizar os danos, com aplicação de uma maior rede de coleta em via pública de materiais orgânicos e sólidos inservíveis.

Art. 5º - A precariedade de veículos coletores autoriza o Poder Púbico a se utilizar de outros veículos (caçambas) para realizar os trabalhos de coleta de lixo, inobstante estarem os referidos veículos sem os equipamentos concernentes a esse mister e com o lixo recolhido de forma aparente, sem cobertura, jogado na lixeira pública.

Art. 6º - O montante de lixo acumulado nas vias públicas e a necessidade de estabelecer padrões mínimos de saneamento e salubridade, autorizam iniciativas administrativas para mitigar o problema, utilizando-se de terceiros e equipamentos externos para a solução.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no ***hall*** da sede administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Airão, em mural destinado às publicações do Poder Público, bem como publicidade no Órgão Oficial, devendo viger pelo prazo de até 60 (sessenta) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 06 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR
Prefeito Municipal

JOÃO DA SILVA CORTEZÃO FILHO
Secretário Chefe de Gabinete

VANDERLÉIA VIEIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Está sendo republicado por erro de digitação do ato em epígrafe, publicado no Diário Oficial dos Municípios, no dia 13 de dezembro de 2018, Edição 2253, Código Identificador: A6C56F29.

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:9EC123F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 565-GABPM, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre nomeação de servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 308/2013/PMNA, de 04 de fevereiro de 2013,

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **DOMINGOS MARIANO SANTANA NETO**, CPF N° 647.969.902-59, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA**, símbolo CC-02, lotado(a), na Coordenação de Vigilância em Saúde, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

II - Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 4 de dezembro de 2018 revogados as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE
.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 5 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Dirlane Silva da Cruz Almeida
Código Identificador:E85634F3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ,** no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação modalidade **CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2018 - CPL** para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ATENDER AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE DAS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ/AM,** de acordo com a Lei n˚ 11.947 de 16/07/2009, resolução n˚ 026/2013 do FNDE, que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação, constante no processo mencionado, declarando vencedores da **CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2018 - CPL** os licitantes com os valores globais dos seus projetos de venda: **LUIZ ALVES DA COSTA,** com o valor global do projeto de venda **R$ 3.456,50 (três mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)**, **SEBASTIÃO MATIAS DE CARVALHO,** com o valor global do projeto de venda **R$ 11.943,83 (onze mil, novecentos e quarenta e três reais e oitenta e três centavos)**, **ERNANI PINHEIRO VIANA,** com o valor global do projeto de venda **R$ 6.730,90 (seis mil, setecentos e trinta reais e noventa centavos)**, **CAROLINE DOS REIS TEIXEIRA,** com o valor global do projeto de venda **R$ 3.091,50 (três mil, noventa e um reais e cinquenta centavos)**, **JUCIMEIRE FERREIRA COUVEIA**, com o valor global do projeto de venda **R$ 8.783,45 (oito mil, setecentos e oitenta e três reais e quarenta e cinco centavos)**, **LUCIO REIS GONÇALVES CABRAL,** com o valor global do projeto de venda **R$ 3.013,90 (três mil, treze reais e noventa centavos)**, **NARDEANE DE SOUSA PAES,** com o valor global do projeto de venda **R$ 11.437,00 (onze mil, quatrocentos e trinta e sete reais)**, **ADERALDO FARIAS BATISTA,** com o valor global do projeto de venda **R$ 8.190,00 (oito mil, cento e noventa reais)**, **ELIZANGELA DO NASCIMENTO LEMOS,** com o valor global do projeto de venda **R$ 4.973,00 (quatro mil, novecentos e setenta e três reais)**, **ZICO MACEDO VALENTE,** com o valor global do projeto de venda **R$ 6.205,00 (seis mil, duzentos e cinco reais)**, **SILVANA MARTINS CABRAL,** com o valor global do projeto de venda **R$ 13.473,00 (treze mil, quatrocentos e setenta e três reais)**, **ADMIR ALVES RIBEIRO,** com o valor global do projeto de venda **R$ 3.195,00 (três mil, cento e noventa e cinco reais)** e **CILANE MACEDO VALENTE,** com o valor global do projeto de venda **R$ 6.580,60 (seis mil, quinhentos e oitenta reais e sessenta centavos);** cuja licitação foi devidamente adjudicada pela Presidência da Comissão Permanente de Licitação.

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

Gabinete do Prefeito de Novo Aripuanã/AM, em 03 de agosto de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado no Mural de Avsisos da Prefeitura no dia 03 de Agosto de 2018, conforme Lei Orgânica dp Município.

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:6B909E29

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO EXTRATO DOS TERMOS DE CONTRATOS

Onde se lê: Partes Contratadas: conforme abaixo.

Nº dos Termos de Contratos	Contratados	Valores Contratados
017/2018	Luiz Alves da Costa	R$ 9.483,19

018/2018	Sebastião Matias de Carvalho	R$ 13.377,03
019/2018	Ernani Pinheiro Viana	R$ 7.668,93
020/2018	Caroline dos Reis Teixeira	R$ 8.252,87
021/2018	Jucimeire Ferreira Couveia	R$ 16.420,50
022/2018	Lucio Reis Gonçalves Cabral	R$ 15.617,35
023/2018	Nardeane de Souza Paes	R$ 19.450,00
024/2018	Aderaldo Farias Batista	R$ 19.180,00
025/2018	Elizangela do Nascimento Lemos	R$ 4.973,00
026/2018	Zico Macedo Valente	R$ 8.430,00
027/2018	Silvana Martins Cabral	R$ 19.748,00
028/2018	Admir Alves Ribeiro	R$ 12.780,00
029/2018	Cilane Macedo Valente	R$ 8.118,00
Valor Global Contratado		**R$ 163.498,87**

Leia-se: Partes Contratadas: conforme abaixo.

Nº dos Termos de Contratos	Contratados	Valores Contratados
017/2018	Luiz Alves da Costa	R$ 3.456,50
018/2018	Sebastião Matias de Carvalho	R$ 11.943,83
019/2018	Ernani Pinheiro Viana	R$ 6.730,90
020/2018	Caroline dos Reis Teixeira	R$ 3.091,50
021/2018	Jucimeire Ferreira Couveia	R$ 8.783,45
022/2018	Lucio Reis Gonçalves Cabral	R$ 3.013,90
023/2018	Nardeane de Souza Paes	R$ 11.437,00
024/2018	Aderaldo Farias Batista	R$ 8.190,00
025/2018	Elizangela do Nascimento Lemos	R$ 4.973,00
026/2018	Zico Macedo Valente	R$ 6.205,00
027/2018	Silvana Martins Cabral	R$ 13.473,00
028/2018	Admir Alves Ribeiro	R$ 3.195,00
029/2018	Cilane Macedo Valente	R$ 6.580,60
Valor Global Contratado		**R$ 91.073,68**

Onde se lê: Dotação orçamentária: As despesas decorrentes dos termos de contratos correrão à conta das Rubricas:

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.361.0062.2.021 - Encargos com Programa PNAE/Ensino Fundamental
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.361.0062.2.020 - Encargos com Programa PNAE/EJA
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.365.0070.2.030 - Encargos com Programa PNAE/Creche
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.365.0070.2.031 - Encargos com Programa PNAE/Pré-Escolar
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.362.0064.2.028 - Encargos com Programa para Ensino Médio
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 85 - PNAE/Indígena

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.362.0064.2.028 - Encargos com Programa para Ensino Médio
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE/AEE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0011.2.017 - Manutenção da Secretaria de Educação
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 10 - RP

Leia-se: Dotação orçamentária: As despesas decorrentes dos termos de contratos correrão à conta das Rubricas:

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.361.0062.2.021 - Encargos com Programa PNAE/Ensino Fundamental
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.361.0062.2.020 - Encargos com Programa PNAE/EJA
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.365.0070.2.030 - Encargos com Programa PNAE/Creche
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.365.0070.2.031 - Encargos com Programa PNAE/Pré-Escolar
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE

02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação
12.362.0064.2.028 - Encargos com Programa para Ensino Médio
33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: 80 - PNAE/AEE

Novo Aripuanã/AM, 03 de Agosto de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado no Mural de Avisos por afixação em 03 de agosto de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município de Novo Aripuanã/AM.

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:D9EFC685

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
EXTRATO DE CARTA CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 031/2018-CPL/CMP
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2018-CPL/CMP

1. ESPÉCIE E DATA: Carta-Contrato nº 022/2018-CMP, celebrada em 17.12.2018.

2. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS – CMP.

3. CONTRATADA: M F M MAGALHAES & CIA LTDA, inscrita no CNPJ 17.640.074/0001-95.

4. OBJETO: "AQUISIÇÃO DE TELEVISOR LED 40 POLEGADAS, PARA O GABINETE DA PRESIDENCIA, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS".

5. VALOR GLOBAL: R$ 1.650,00 (um mil seiscentos e cinquenta reais).

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM, do Orçamento para o Exercício de 2018.

7. PRAZO DE VIGENCIA: 12 (doze) meses.

Assinam: MAILDSON ARAUJO FONSECA, pela Contratante e MAURO FABIO MENDES MAGALHAES, pela Contratada.

Gabinete do Presidente em Parintins/AM, 17 de dezembro de 2018.

MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:C95FD49D

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 031/2018-CPL/CMP – Dispensa de Licitação nº 020/2018-CPL/CMP. Objeto: "AQUISIÇÃO DE TELEVISOR LED 40 POLEGADAS, PARA O GABINETE DA PRESIDENCIA, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS". Contratante: Câmara Municipal de Parintins – Contratado: M F M MAGALHAES & CIA LTDA, inscrita no CNPJ (MF) nº 17.640.074/0001-95, com o valor global de R$ 1.650,00 (um mil seiscentos e cinquenta reais). Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações

Gabinete do Presidente em Parintins/AM, 17 de dezembro de 2018.

MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:BE02DA94

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 318/CMP, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

PORTARIA Nº 318/CMP, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

CONCEDE LICENÇA MATRIMÔNIO A SERVIDORA DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **MAILDSON ARAÚJO FONSECA**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o contido no Art. 81, da Lei nº 06 de 22 de Agosto de 1969, ítem II, (Estatuto do Servidor Público do Município de Parintins);

CONSIDERANDO ainda, que a servidora **MICHELE PINHEIRO DE SOUZA SALVADOR**, CPF nº 522.510.392-87, RG. nº 1677271-6, SSP-AM., emissão: 24/01/2000, servidora efetiva da Câmara Municipal de Parintins, no cargo de Assistente Legislativo, matrícula nº 242, contraiu matrimônio(núpcias), no dia 06 de dezembro de 2018 conforme comprovação na Certidão de Casamento, registrado no livro B/18, à folha 284, sob o nº 5.654, realizado no Cartório do 1º Ofício de Parintins Amazonas;

RESOLVE:

I – **CONCEDER** Licença Matrimônio (núpcias), de 08(oito) dias, a servidora **MICHELE PINHEIRO DE SOUZA SALVADOR, Assistente Legislativo;**

II – Determinar ao Departamento de Recursos Humanos que a Licença Matrimônio de 08(oito) dias, seja concedida no período de 06 a 13 de dezembro de 2018, devendo, pois, retornar as suas atividades na Câmara Municipal de Parintins, a partir de 14 de dezembro de 2018;

III – 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 17 de dezembro de 2018.

VER. MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:AABCAA5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Parintins -Am., torna pública a realização de Licitação na modalidade Pregão Presencial Nº070/2018-CML, "tipo menor preço por item", nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 012/07, Lei Complementar 123/2006 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Abertura de sessão pública: 3/1/2019, às 09:00hs, na Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro Administrativo, objetivando a "Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas". O Edital completo poderá ser obtido no endereço supra citado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.

Parintins/AM, 14 de dezembro de 2018.

ALDERLANDIA SIMAS
Pregoeira

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:FFADFD0D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PAUINI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 610/2018 - AUTORIZA SERVIDORA A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 610/2018 – PMP/GP de 16 de novembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDORA A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Srº. **EDMILSON DA SILVA LOPES**, Prefeito Municipal de Pauini, em Exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR à senhora **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM, Prefeita Municipal, *CPF: 111.803.822-34***, para viajar a cidade de MANAUS-AM, entre os dias 15/11/2018 à 24/11/2018, para um encontro com o Governador eleito do Estado do Amazonas, Wilson Miranda Lima; reivindicar junto ao órgão competente a malha viária do município, como também, participar do Programa Calha Norte – PCN, em parceria com a Secretaria de Estado de Relações Institucionais do Amazonas – SERINS e com a Associação Amazonense de Municípios – AAM, nos dias 20 a 22 de novembro de 2018.

Art. 2º – CONCEDER, à servidora em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 530,00 (quinhentos e trinta reais), totalizando R$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI, EM EXERCÍCIO, aos 16 de novembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

16/11/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

EDMILSON DA SILVA LOPES
Prefeito Municipal, em Exercício

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:57D8948F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 653/2018 - CONCESSÃO DE FÉRIAS À SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUINI-AM

PORTARIA Nº 653/2018 PMP/GP de 07 de dezembro de 2018.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr.º. **VAGNER DE MOURA COSTA**, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Pauini.

CONSIDERANDO, a elaboração do calendário de férias organizado pela Secretaria de Administração e Planejamento em conjunto com as demais Secretarias que integram a Administração Municipal;

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Desporto e Secretaria Municipal de Saúde; **FÉRIAS REGULAMENTARES, referente ao exercício especificado na tabela, no período de 07/12/2018 a 05/01/2019**, conforme estabelece o art. 61 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pauini.

Nº	NOME DO SERVIRDOR	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	ANO/REFERÊNCIA
01	Raimundo Rodrigues Lopes	Auxiliar de Motorista	SEMED	2017/2018
02	Anderson de Souza Ferreira	Enfermeiro	SEMSA	2017/2018
03	Andréia Gomes Bandeira	Auxiliar de Serviços Gerais	SEMSA	2017/2018

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI EM EXERCÍCIO, aos 07 de dezembro de 2018.

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

07/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

VAGNER DE MOURA COSTA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:4D1BC525

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 654/2018 - AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 654/2018 PMP/GP de 07 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr.º. **VAGNER DE MOURA COSTA**, Prefeito Municipal de Pauini em exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

CONSIDERANDO, o Ofício nº 1814/2018-GS/SEMSA, de 05 de dezembro de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o senhor **JOSÉ MARIA NASCIMENTO VIEIRA, Coordenador de Zoonoses, *CPF: 642.225.512-87***, para viajar a cidade de MANAUS-AM, entre os dias 10/12/2018 a 20/12/2018, para participar do Curso de Capacitação da Profilaxia da Raiva Animal.

Art. 2º – CONCEDER, ao servidor em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 270,00 (duzentos e setenta reais), totalizando R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI EM EXERCÍCIO, aos 07 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

07/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

VAGNER DE MOURA COSTA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:E90CB6FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 655/2018 - AUTORIZA SERVIDORA A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 655/2018 – PMP/GP de 07 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr.º. **VAGNER DE MOURA COSTA**, Prefeito Municipal de Pauini em Exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.
CONSIDERANDO, o Ofício nº 1814/2018-GS/SEMSA, de 05 de dezembro de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR a Senhora **NÍDIA IOLE RUFINO DE SOUZA, Coordenadora do NASF, *CPF: 734.956.972-68,*** para viajar a cidade de MANAUS-AM, entre os dias 10/12/2018 a 20/12/2018, para participar do Curso de Capacitação da Profilaxia da Raiva Animal.

Art. 2º – CONCEDER, a servidora em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 270,00 (duzentos e setenta reais), totalizando R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI EM EXERCÍCIO, aos 07 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

07/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

VAGNER DE MOURA COSTA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:AC4637E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 656/2018 - COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 656/2018 PMP/GP de 07 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr.º. **VAGNER DE MOURA COSTA**, Prefeito Municipal de Pauini em exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

CONSIDERANDO, o Ofício nº 358/2018 – SEMAS-GS, de 06 de dezembro de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º – COMPLEMENTAR DIÁRIAS à senhora **SHIRLEY FERNANDO SAID, Encarregada de Identificação, *CPF: 839.247.952-15***, permanecer na cidade de MANAUS – AM, entre os dias 02/12/2018 a 04/12/2018, para conclusão dos prontuários de identidade, na Secretaria de Segurança Pública (Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Amazonas).

Art. 2º – CONCEDER, a servidora em tela, 03 (três) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 270,00 (duzentos e setenta reais), totalizando R$ 810,00 (oitocentos e dez reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02/12/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI EM EXERCÍCIO, aos 07 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

07/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

VAGNER DE MOURA COSTA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:B61711D1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 657/2018 - CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORES DO MUNICÍPIO

PORTARIANº657/2018PMP/GP de11 de dezembro de 2018.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Sr.ª.**ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM**, Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Pauini.

CONSIDERANDO, a elaboração do calendário de férias organizado pela Secretaria de Administração e Planejamento em conjunto com as demais Secretarias que integram a Administração Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, **FÉRIAS REGULAMENTARES, referente ao exercício especificado na tabela, no período de 11/12/2018 a 09/01/2019**, conforme estabelece o art. 61 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pauini.

Nº	NOME DO SERVIRDOR	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	ANO/REFERÊNCIA
01	Denis Jefferson Alves de Menezes	Encarregado	SEMSA	2017/2018
02	Renan Silva Vale	Motorista	SEMSA	2017/2018
03	Antonio Vilaça da Costa	ACS	SEMSA	2017/2018

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI, aos 11 de dezembro de 2018.

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

11/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:232207BB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 658/2018 - CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL

PORTARIA Nº. 658/2018 - PMP/GP de 12 de dezembro de 2018.

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Sr.ª. **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM,** Prefeita Municipal de Pauini, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.
CONSIDERANDO o Ofício nº 1847/2018/SEMSA/GS de 11 de dezembro de 2018,
R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a servidora **MARIA RITA CANIDÉ VENÂNCIO**, pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Pauini, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, na função de Auxiliar Administrativa, **"LICENÇA ESPECIAL"**, pelo prazo de 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2004/2019, a serem gozadas no período de 12/12/2018 a 12/03/2019, nos termos do art. 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pauini.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAUINI, aos 12 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

12/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:BB305845

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 659/2018 - CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORES DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 659/2018 PMP/GP de 12 de dezembro de 2018.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Sr.ª. **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM**, Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Pauini.

CONSIDERANDO, a elaboração do calendário de férias organizado pela Secretaria de Administração e Planejamento em conjunto com as demais Secretarias que integram a Administração Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Desporto, **FÉRIAS REGULAMENTARES, referente ao exercício especificado na tabela, no período de 13/12/2018 a 12/01/2019**, conforme estabelece o art. 61 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pauini.

Nº	NOME DO SERVIRDOR	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	ANO/REFERÊNCIA
01	Maria da Conceição Dutra Cunha	Auxiliar de Serviços Gerais	SEMSA	2017/2018
02	Maria Inácia da Silva	ACS	SEMSA	2017/2018
03	Vanessa Pereira Dutra	Técnica em Enfermagem	SEMSA	2017/2018
04	Francisca Antonia Lopes do Vale	Auxiliar de Serviços Gerais	SEMED	2017/2018
05	Francisco de Assis Alves de Souza	Vigia	SEMED	2017/2018
06	Edileuza Veiga dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	SEMED	2017/2018
07	Gracilene Moreira Costa	Merendeira	SEMED	2017/2018
08	Sineide Nogueira Lisboa	Merendeira	SEMED	2017/2018

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI, aos 12 de dezembro de 2018.

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

12/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:47DC9607

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 661/2018 - TRANSFERÊNCIA DE CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL AO VICE-PREFEITO

PORTARIA Nº. 661/2018 PMP/GP de 14 de dezembro de 2018.

TRANSFERÊNCIA DE CARGO DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAUINI-AM AO VICE-PREFEITO.

A Sr.ª. **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM**, Prefeita Municipal de Pauini, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso XXVI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

R E S O L V E:

Art. 1º – **AUSENTAR-SE** do Município de Pauini, entre os dias 14 de dezembro à 23 de dezembro de 2018, com os seguintes afazeres: receber os Kit's na SEPROR e participar da Diplomação do Governador Eleito Wilson Lima, podendo seu retorno ocorrer antes da data aqui prevista.

Art. 2º - Durante este período**, TRANSFIRO,** a administração geral do Município ao Vice-prefeito Municipal de Pauini, **EDMILSON DA SILVA LOPES,** para ocupar, interinamente, o cargo de Chefe do Executivo a contar da minha saída dia 14 do corrente mês e ano, até o meu retorno.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAUINI, aos 14 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

14/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:0E4D227B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 662/2018 - AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 662/2018 PMP/GP de 14 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Sr.ª. **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM**, Prefeita Municipal de Pauini, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o senhor **JÔNATHAS SALVADOR DUARTE, Chefe de Gabinete, *CPF: 790.697.202-30,*** a viajar à cidade de **BOCA DO ACRE-AM**, entre os dias 14/12/2018 à 16/12/2018, para representar-me na Formatura dos Tecnólogos em Produção Pesqueira, pela Universidade do Estado do Amazonas - UEA.

Art. 2º – CONCEDER, ao servidor em tela, 03 (três) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 230,00 (duzentos e trinta reais), totalizando R$ 690,00 (seiscentos e noventa reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI, EM EXERCÍCIO, aos 14 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

14/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:7C479CC7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 663/2018 - AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 663/2018 PMP/GP de 14 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Sr.ª. **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM**, Prefeita Municipal de Pauini, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o senhor **ISAÍAS SILVA DE NORONHA, Assessor Especial, *CPF: 359.923.102-82***, para viajar a cidade de MANAUS – AM, entre os dias 14/12/2018 à 23/12/2018, para trabalhar junto a DMK Assessoria no Processamento das Despesas contábeis, realizadas nos meses de julho, agosto, setembro e outubro, do exercício de 2018.

Art. 2º – CONCEDER, ao servidor em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 270,00 (duzentos e setenta reais), totalizando R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI, aos 14 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

14/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretario de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:75E9A5F9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 664/2018 - AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 664/2018 PMP/GP de 14 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Sr.ª. **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM**, Prefeita Municipal de Pauini, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o senhor **AFONSO FERREIRA DO NASCIMENTO, Tesoureiro Municipal**, ***CPF: 111.655.292-20***, para viajar a cidade de MANAUS – AM, entre os dias 14/12/2018 à 23/12/2018, para trabalhar junto a DMK Assessoria no Processamento das Despesas contábeis, realizadas nos meses de julho, agosto, setembro e outubro, do exercício de 2018.

Art. 2º – CONCEDER, ao servidor em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 270,00 (duzentos e setenta reais), totalizando R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI EM EXERCÍCIO, aos 03 de agosto de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

14/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:DA523FF6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 665/2018 - AUTORIZA SERVIDORA A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 665/2018 – PMP/GP 14 de dezembro de 2018.

AUTORIZA SERVIDORA A PERMANECER A SERVIÇOS DESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Srº. **EDMILSON DA SILVA LOPES**, Prefeito Municipal de Pauini, em Exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR à senhora **ELIANA DE OLIVEIRA AMORIM, Prefeita Municipal,** ***CPF: 111.803.822-34***, para viajar a cidade de **MANAUS-AM**, entre os dias **14/12/2018 à 23/12/2018**, para receber os Kit's na SEPROR e participar da Diplomação do Governador Eleito do Estado do Amazonas, Wilson Miranda Lima.

Art. 2º – CONCEDER, à servidora em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada no valor unitário de R$ 530,00 (quinhentos e trinta reais), totalizando R$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais).

Art. 3º – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pauini a efetuar o pagamento das diárias constantes do art. 2º da presente Portaria.

Art. 4º – DETERMINAR ao servidor beneficiado que forneça Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno. O não cumprimento implicará na suspensão de novas diárias, conforme disposto na Lei nº 206, de 31 de março de 2010.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI, EM EXERCÍCIO, aos 14 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

14/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

EDMILSON DA SILVA LOPES
Prefeito Municipal, em Exercício

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:37CC2BC0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 666/2018 - CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº. 666/2018 - PMP/GP de 17 de dezembro de 2018.

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr.º. **EDMILSON DA SILVA LOPES,** Prefeito Municipal de Pauini em Exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, de acordo com o Art. 82, inciso V e XXI da Lei Orgânica do Município de Pauini.
CONSIDERANDO o Memorando nº 039/2018 – GD – EMDI, de 14 de dezembro de 2018,
R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a servidora **RAIMUNDA MAURÍCIO DE SOUZA**, pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Pauini, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, **"LICENÇA ESPECIAL"**, pelo prazo de 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2010/2015, a serem gozadas no período de 17/12/2018 a 17/03/2019,

nos termos do art. 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pauini.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAUINI EM EXERCÍCIO, aos 17 de dezembro de 2018.

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

Publicado no mural da Prefeitura, local apropriado para Divulgação do Poder Executivo, de acordo com art. 124 da Lei Orgânica do Município de Pauini.

17/12/2018

FRANCISCO LOPES CABRAL
Secretário de Administração e Planejamento

EDMILSON DA SILVA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jônathas Salvador Duarte
Código Identificador:69BDCAEE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

CÂMARA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL ANALISAR A PROPOSTA DE MODIFICAÇÃO E INCLUSÃO NO REGIMENTO INTERNO NOS ARTIGOS 6º, 7º, 12, 55, 95, 153, 173, 174, 175, 183, 189, 190, 192.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL ANALISAR A PROPOSTA DE MODIFICAÇÃO E INCLUSÃO NO REGIMENTO INTERNO NOS ARTIGOS 6º, 7º, 12, 55, 95, 153, 173, 174, 175, 183, 189, 190, 192.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo Inciso XXXI, do artigo 10, do Regimento Interno deste Parlamento, c/c com os incisos II, IV e VI, do artigo 29, da Lei Orgânica do Município de Presidente Figueiredo.

CONSIDERANDO que o Regimento Interno desta Augusta Casa Legislativa está em discordância com o que reza a Lei Orgânica deste Município.

Faz saber que a Senhora Presidente promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica designada a Comissão Especial para Analisar a Proposta de Modificação e Inclusão no Regimento Interno nos Artigos 6º, 7º, 12, 55, 95, 153, 173, 174, 175, 183, 189, 190, 192.

Parágrafo Único – A comissão de que trata o *caput* deste artigo é composta pelos seguintes vereadores:
I – Presidente: Vereador Marcos Antônio Nascimento Silva
II – Relator: Vereador Maria Inês Sampaio de Sousa
III – Membro: Vereador Jonas Castro Ribeiro
IV – Suplente: Vereador Mário Roberto Caranha

Art. 2º. O prazo para a apresentação de parecer pela admissibilidade ou rejeição da propositura de que trata esta Resolução será de 10 (dez) dias, nos termos do inciso II, do artigo 174, do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Art. 3º. A Comissão Especial de que trata esta Resolução, terá o assessoramento jurídico do Procurador Geral desta Casa Legislativa.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, 14 de dezembro de 2018.

PATRÍCIA LOPES MIRANDA
Presidente

Publicado por:
Joelson Ruiz Castro
Código Identificador:865F1FD2

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018

Ratifico a **Dispensa de Licitação nº 006/2018** da **Comissão Municipal de Licitação – CML**, nos autos do **Processo Administrativo nº 2.817/2018 – SEMS**, com fundamento no artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação de pessoa física **LEILSON RODRIGUES DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF, sob o nº 669.857.062-15, residente e domiciliado na Av. Romeiro Mendonça, nº 6.500, Comunidade Rumo Certo, em Presidente Figueiredo/AM, para **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA UBS NA COMUNIDADE RUMO CERTO**, com valor total de **R$ 12.000,00 (doze mil reais)**, tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação do serviço acima mencionada.

Presidente Figueiredo/AM, 03 de setembro de 2018.

SANDRA DE LIMA BRAGA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:A5E457E1

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2018

Ratifico a **Dispensa de Licitação nº 007/2018** da **Comissão Municipal de Licitação – CML**, nos autos do **Processo Administrativo nº 3.162/2018 – SEMS/FMS**, com fundamento no artigo 24, Inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação da empresa: **JLC COLARES SERVIÇOS-EPP**, pessoa jurídica, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ, sob o nº 27.602.113/0001-13**, situada na Rua Pandora, n° 454 – Bairro Alvorada, Manaus/AM, no valor global de **R$ 30.175,00 (trinta mil, cento e setenta e cinco reais),** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE FORMA EMERGENCIAL PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE AMBULÂNCIAS, COM BASE 24, IV, DA LEI Nº 8.666/93**, tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação da empresa acima mencionada.

Presidente Figueiredo/AM, 18 de setembro de 2018.

SANDRA DE LIMA BRAGA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:6FD5EE0F

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 097/2018

Ato: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2018, oriundo do PREGÃO PRESENCIAL nº 035/2018 – CPL-BARCELOS/AM
Modalidade: CARONA
Assinatura: 24/09/2018
Vigência: 45 (quarenta e cinco) dias

Partes: H G SERVICE – PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA inscrita no CNPJ 10.764.346/0001-10 e PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS – FESTA DA MELANCIA 2018 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS – SEMCULTE.
VALOR: R$ 99.600,00 (noventa e nove mil, seiscentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato por conta dos recursos destinado ao exercício de 2018 - Projeto Atividade: 13.392.0071.2032 – ENCARGOS COM A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, 24 de setembro de 2018.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:3B924C4C

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 098/2018

Ato: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2018, oriundo do PREGÃO PRESENCIAL nº 035/2018 – CPL-BARCELOS/AM
Modalidade: CARONA
Assinatura: 24/09/2018
Vigência: 45 (quarenta e cinco) dias
Partes: N OTERO GONCALVES - ME inscrita no CNPJ 01.553.785/0001-92 e PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS – FESTA DA MELANCIA 2018 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS – SEMCULTE.
VALOR: R$ 50.400,00 (cinquenta mil, quatrocentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato por conta dos recursos destinado ao exercício de 2018 - Projeto Atividade: 13.392.0071.2032 – ENCARGOS COM A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, 24 de setembro de 2018.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:1972ADCC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2018

Ratifico a **Dispensa de Licitação nº 010/2018** da **Comissão Municipal de Licitação – CML**, nos autos do **Processo Administrativo nº 3.526/2018 – SEMED**, com fundamento no artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação da pessoa física: **RIVALDO ALVES FERREIRA**, pessoa física, inscrita no Cadastro de Pessoa Jurídica - **CPF, sob o nº** 031.246.062-72, residente e domiciliado na Rua Sapucaia, nº 03 – Bairro Honório Roldão – Presidente Figueiredo/AM, para **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO DEPÓSITO DE MOBÍLIA E MATERIAL PERMANENTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, com valor total de **R$ 24.613,20 (vinte e quatro mil, seiscentos e treze reais, vinte centavos),** tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação da empresa acima mencionada.

Presidente Figueiredo/AM, 15 de outubro de 2018.

ROMEIRO JOSE COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:32C50ECA

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2018

Ratifico Parecer de **Dispensa de Licitação Nº 011/2018 da Comissão Municipal de Licitação – CML**, nos autos do **Procedimento Licitatório nº 3.737/2018-SEMS/FMS**, com fundamento no artigo 24, Inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação da empresa **D B CAMPOS – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ, sob o nº 15.539.878/0001-77**, situada na Rua Xingu, nº 115, Flores - Manaus/AM, com valor global **R$ 50.998,40 (cinquenta mil, novecentos e noventa e oito reais, quarenta centavos)** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE PEÇAS DE 01 (UM) APARELHO DE RAIO X E 01 (UMA) CENTRIFUGA KACIL, COM BASE 24, IV, DA LEI Nº 8.666/93,** tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação da empresa acima mencionada.

Presidente Figueiredo, 31 de outubro de 2018.

SANDRA DE LIMA BRAGA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:9E3BD11D

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2018

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 008/2018 da Comissão Municipal de Licitação – CML, nos autos dos Processos Administrativos nº 2.624, 1.880, 1.879, 1878/2018 – SEMASC, com fundamento no artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação de pessoa física EUNICE DA SILVA LIMA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF, sob o nº 122.670.152-34, residente e domiciliado na Rua Copaíba, nº 54 – Bairro Honório Roldão, Presidente Figueiredo/AM, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL SOCIAL, com valor total de R$ 7.200,00 (setenta mil, duzentos reais), tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social de Cidadania que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação da empresa acima mencionada.

Presidente Figueiredo/AM, 02 de outubro de 2018.

ROMEIRO JOSE COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:654673EA

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/2018

Ato: ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2018, oriundo do PREGÃO PRESENCIAL nº 018/2018 – CML/PMPF
Modalidade: CARONA
Assinatura: 14/11/2018
Vigência: 60 (sessenta) dias

Partes: AGROMARCOS COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E AGROPECUÁRIOS LTDA inscrita no CNPJ 11.362.024/0001-07 e PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
Objeto: AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO-GLP PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAF.
VALOR: R$ 52.380,00 (cinquenta e dois mil, trezentos e oitenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta de 2018/2019: Projeto Atividade: 04.123.0011.2008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, 14 de novembro de 2018.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:F8459EB6

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 120/2018

Ato: ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2018, oriundo do PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2018 – CML/PMPF
Modalidade: CARONA
Assinatura: 14/11/2018
Vigência: 30 (trinta) dias
Partes: PAULO ROBERTO PESSOA PEGADO JUNIOR - ME inscrita no CNPJ 08.086.641/0001-12 e PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
Objeto: A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E INSUMOS DE INFORMÁTICA (NOTEBOOK, MONITOR LED, PLACA-MÃE, CABO RCA-P2, CD-R 700 MB, CONECTOR FÊMEA CAT.SE/UTP, TONNER E OUTROS) PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇA - SEMPLAF.
VALOR: 16.743,00 (dezesseis mil, setecentos e quarenta e três reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta de 2018: Projeto Atividade: 04.123.0011.2008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, 14 de novembro de 2018.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:3F5A1D2E

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO AO CONTRATO Nº 126/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018
ASSINATURA: 14 de dezembro de 2018
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias.
PARTES: J L BATISTA SOUSA - ME, inscrita no CNPJ nº 22.044.123/0001-67 e FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ROUPARIA HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL GERAL ERALDO NEVES FALCÃO E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE NA AREA RURAL E NA SEDE DO MUNICIPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM.
VALOR GLOBAL: R$ 22.872,10 (vinte e dois mil, oitocentos e setenta e dois reais, dez centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta de 2019: Projeto Atividade: 10.301.0052.2051 – Manutenção do Programa de Atenção Básica a Saúde, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 02 – PAB FIXO. Projeto Atividade: 10.302.0052.2053 – Manutenção do Programa de Media, Alta Complex., Ambulatorial e Hospitalar, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 09 – SUS/TETO MUNIC. DA MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 14 de dezembro de 2018.

SANDRA DE LIMA BRAGA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:8B27B2D0

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2018

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 009/2018 da Comissão Municipal de Licitação – CML nos auto do Processo Administrativo nº 1.359/2018 – SEMGOV, com fundamento no artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação de pessoa física ELCILANE MACIEL PALMEIRA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF, sob o nº 654.276.532-87, residente e domiciliado na Rodovia BR 174, KM 107, Ramal do Urubuí, KM 01 - Centro – Presidente Figueiredo/AM, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA AFEAM, com valor total de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Governo que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação da empresa acima mencionada.

Presidente Figueiredo/AM, 02 de outubro de 2018.

ROMEIRO JOSE COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:41CDA545

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 020/2018 - PMSGC

A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira (AM), através da Comissão Municipal de Licitação, em cumprimento da Ratificação procedida Pelo Senhor Clovis Moreira Saldanha, Prefeito Municipal, faz publicar o extrato **resumido** do processo de Dispensa de Licitação **n. 020/2018 - PMSGC**, resultante do Processo Administrativo nº. 084/2018 – GAB/PMSGC, com o Objeto: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DA ESCOLA DOM MIGUEL ALAGNA,** CONTRATADO (A): **MARCELO CARNEIRO PINTO, RG.: 571.448/SSP/AM, CPF.: 160.831.212-72,** com o valor global de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Justificativa: conforme disposto art. 24 inciso X da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

São Gabriel da Cachoeira (AM), 14 de dezembro de 2018.

ARITON LOPES NOGUEIRA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Ratificação em 14/12/2018. CLOVIS MOREIRA SALDANHA – Prefeito Municipal. **CONTRATADO (A): MARCELO CARNEIRO PINTO, RG.: 571.448/SSP/AM, CPF.: 160.831.212-72,** com o valor global de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Justificativa: conforme disposto art. 24 inciso X da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Certifica-se,
Cumpra-se e Publique-se.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

** Publicado no Quadro Geral de Avisos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira (AM), de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

Publicado por:
Jose Alex Tenorio Fontes
Código Identificador:03A05F71

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 231/GP-PMT DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

INSTITUI A COORDENAÇÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Federal Nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Federal Nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal Nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Art. 14, Item I, do Decreto Federal Nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que trata da criação da Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º. Fica Instituída a Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único do Município de Tabatinga.

Art. 2º. Compete a Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:
I - Elaborar calendário mensal de reuniões da Coordenação;
II - Registrar todas as reuniões em ata, anexando a lista de frequência dos membros presentes;
III - Elaborar o Plano de Ação anual, estabelecendo prioridades na aprovação de projetos ou serviços a serem executados utilizando recursos do IGD-M;
IV - Coordenar a execução dos recursos do IGD-M, transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município;
V - Elaborar políticas de acesso a populações pobres e extremamente pobres ao Cadastro Único;
VI - Articular junto ao gestor municipal estratégias que permitam o acesso do público-alvo do Programa Bolsa família aos documentos de identificação civil;
VII - Promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
VIII - Elaborar estratégias com os representantes das demais secretarias para a melhoria nos índices de acompanhamento das condicionalidades do programa;
IX - Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares;
X - Apurar e/ou encaminhar as denúncias à Instância de Controle Social cabível;
XI - Identificar a necessidade de capacitação para os operadores do cadastro Único e Programa Bolsa Família e informar a Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
XII - Elaborar e enviar relatórios sobre suas atividades à Instância de Controle Social do programa.
Art. 3º. A Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único será composta da seguinte forma:
I - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
II - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Saúde;
III - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
§1° - O Coordenador Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único deverá ser um dos representantes indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
§2° - Os membros da Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único deverão ser substituídos caso suas atribuições no Poder Executivo não sejam mais compatíveis com as atividades desenvolvidas no programa. As alterações deverão ser publicadas formalmente através de Decreto Municipal.
§3° - A função de representante da Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único não será remunerada e será considerada de relevante interesse público.

Art. 4º. O controle e participação social de que trata o Art. 29 do Decreto Federal Nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, serão realizados pela Instância de Controle Social, informada pelo Poder Executivo no momento da adesão do município ao Programa Bolsa Família.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 6º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 23 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:AEF365DB

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 232/GP-PMT DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

APROVA A INDICAÇÃO DOS NOMES PARA COMPOR A COORDENAÇÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Federal Nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal Nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Art. 14, Item I, do Decreto Federal Nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que trata da criação da Coordenação Municipal.

CONSIDERANDO a edição do Decreto Municipal Nº 231, de 23 de novembro de 2018, que cria a Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º Ficam aprovados os nomes abaixo relacionados, os quais foram indicados pelas Secretarias Municipais para compor a Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:

COORDENAÇÃO	
ÓRGÃO	**NOME**
Secretaria Municipal de Assistência Social	Mery Jane Ferreira Gomes
MEMBROS	
ÓRGÃO	**NOME**
Secretaria Municipal de Assistência Social	Pedro Apoliano do Val Teixeira
	Rosimere de Souza Santos (Suplente)
Secretaria Municipal de Saúde	Leni Pinheiro Cartilho
	Fabiana Casimiro Paixão
	Regina Bentes Ataíde (Suplente)
Secretaria Municipal de Educação	Andreia Souza Cordovil
	Claudete Alves Goes Barreto
	Saulo Ricardo Manutiana (Suplente)

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 23 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:A8F6C2A2

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 233/GP-PMT DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDOR DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM EM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 528/2018, de 14 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, o Memo.. nº. 2052/2018 – PMT, de 26 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, a servidora contratada, Senhora **THAME TUANE RODRIGUES DA COSTA** do cargo de **NUTRICIONSITA** da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2018.

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 27 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:188ADCBA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 234/GP-PMT DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Cria o Novo Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR os servidores ocupantes de Cargos em Comissão de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal conforme tabela abaixo:

NOME	**CARGO/FUNÇÃO**
ALINE DE ALENCAR OLIVEIRA	ASSESSORA ESPECIAL II
BRENO PEDROSA FERMIN	ASSESSOR ESPECIAL III
ELEM PATRICIA NUNES MARCELINO	ASSESSORA SOCIAL
ELISANGELA MELO RODRIGUES	ASSESSORA ESPECIAL V
HALLEN REX COSTA JEAN	ASSESSOR ESPECIAL IV
IVANILDE CURICO DE OLIVEIRA	ASSESSORA ESPECIAL IV
JEYDSON RIBEIRO MURAYARES	ASSESSOR ESPECIAL IV
JOCIVAN RANGEL LEANDRO	COORDENADOR MUNICIPAL
JOSE DOS REIS DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL I
MARCOS ANTONIO BRITO MORAES	ASSESSOR ESPECIAL I
MONICA MAIA DOS SANTOS	ASSESSORA ESPECIAL III
RAIMUNDO DOS SANTOS AZEVEDO	ASSESSOR ESPECIAL I

ROSEANE DE SOUZA ÂNGULO	ASSESSORA ESPECIAL I
SAMARA ROBERTO SOUZA	ASSESSORA ESPECIAL III
SILVANEI PEREIRA FLORES	ASSESSOR ESPECIAL II

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, tonando seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2018.

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 28 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:471E8679

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 235/GP-PMT DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDORES DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as necessidades funcionais da Municipalidade;

CONSIDERANDO, o resguardo dos procedimentos legais e normativos que regem as ações do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, o cumprimento da Lei Federal nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal) quanto à gastos com folha de pagamento de pessoal, com fins de preservar a ordem nas finanças publicas;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público.

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, no interesse do serviço publico, os servidores do quadro temporário da Prefeitura Municipal de Tabatinga abaixo listados:

ORD.	NOME	CARGO/FUNÇÃO
•	ALESSANDRA OLIVEIRA FEITOSA	AUX. ADMINISTRATIVO
•	BEATRIZ RODRIGUES COELHO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	GLEICA DA COSTA CARVALHO	AUX. ADMINISTRATIVO
•	MICHELE NOGUEIRA AGUIAR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	NEURILENE ROCHA IPUCHIMA	TSB
•	SHESMAM SALDANHA ALVES	ODONTOLOGO
•	MARIA LUCIA SOUZA CARVALHO	ACS
•	WILDES SOARES DA SILVA	AGENTE DE SAÚDE

Art.2º - DETERMINAR, que o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tabatinga proceda com o desligamento dos mesmos da folha de pagamento;

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de dezembro de 2018.

Art. 4º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 28 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:2C5D95C6

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 236/GP-PMT DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO EM COMISSÃO DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Cria o Novo Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a vacância de Cargos em Comissão do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a necessidade da solução de continuidade dos cargos;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **MARLETE AIMANES DA SILVA,** para ocupar o cargo de **ASSESSORA SOCIAL**, cargo comissionado de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal.

Art. 2º - A nomeada fará jus aos vencimentos fixados em Lei Municipal, que dispõe sobre a remuneração, e demais vantagens atinentes ao cargo.

Art. 3º - A nomeada exercerá sua função com poder de gestão administrativa, **NÃO PODENDO ORDENAR DESPESAS,** subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, com efeitos a partir de 1º de Dezembro de 2018.

Art. 5º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 28 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:C9A0C7FE

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 237/GP-PMT DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

CANCELA O TÍTULO DEFINITIVO QUE ESPECIFICA, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Titulo Definitivo de Propriedade nº 047/1990, expedido em 05 de setembro de 1995;

CONSIDERANDO o Memo. nº 109/2018 – SPF/PMT, de 27 de novembro de 2018, da Secretaria Municipal de Politicas Fundiárias, que solicita o cancelamento do referido Titulo Definitivo de Propriedade nº 03382/2007;

CONSIDERANDO, finalmente, que nos termos da Súmula 473 do STF: "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, e m todos os casos, a apreciação judicial";

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - Cancelar o Titulo Definitivo de Propriedade nº 03382/2007, lavrado em favor da Pessoa Jurídica **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUARIA E ABATECIMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS – SFA/AM**, referente uma área de terras de 1.770m2 (hum mil setecentos e setenta metros quadrados), localizada na Avenida da Amizade, nº 91, Bairro Centro, expedido em 23 de outubro de 2007.

Art. 2º - Cabe a Secretaria Municipal de Politicas Fundiárias supramencionado, promovendo-se as comunicações, e demais registros necessários.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 4º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 29 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SIVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:C0C3C3E0

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 238/GP-PMT DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE A DEPENDENTE DE SERVIDOR EFETIVO FALECIDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, em exercício**,** no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Processo nº 0041/2018 – IPRETAB;

CONSIDERANDO, o dispositivo do Art. 54, I e II da Lei Municipal nº 613/2011 de 29 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público.

DECRETA

Art. 1º - Com fundamento no § 7º, inciso II, do Artigo 40 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, redação dada Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Artigo 53, inciso II da Lei Municipal nº 613 de 29 de dezembro de 2011, **CONCEDER** pensão por morte do ex-servidor **RAIMUNDO JACINTO DA SILVA**, falecido em 25 de outubro de 2018, ocupante do cargo de Braçal, do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Tabatinga, lotado na Secretaria Municipal de Obras aos seus dependentes, **MARIA JOSÉ NUNES DA SILVA E SILVA, LAYLA JACINTO DA SILVA E CARLA JACINTO DA SILVA**, com proventos mensais no valor de **R$ 1.072,70 (Hum mil e setenta e dois reais e setenta centavos)** descriminado na forma abaixo:

NOME	CONDIÇÃO	D. NASCIMENTO	D. CESSAÇÃO	VALOR
MARIA JOSÉ NUNES DA SILVA	Esposa	15/03/1969	Vitalícia	R$ 357,57
LAYLA JACINTO DA SILVA	Filha	14/06/1999	14/06/2020	R$ 357,57
CARLA JACINTO DA SILVA	Filha	21/02/2002	21/01/2023	R$ 357,56

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 29 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:3744B15C

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 239/GP-PMT DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Cria o Novo Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, a partir de 30 de novembro de 2018, os servidores ocupantes de Cargos em Comissão de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal conforme tabela abaixo:

ORD.	NOME	CARGO
1.	ALINE DE ALENCAR OLIVEIRA	ASSESSORA ESPECIAL II
2.	ALÓIS GOMES PINA	ASSESSOR ESPECIAL V
3.	BRENO PEDROSA FERMIN	ASSESSOR ESPECIAL III
4.	ELIZANGELA ARAÚJO DA SILVA	ASSESSORA ESPECIAL V
5.	ELIZANGELA DE MELO RODRIGUES	ASSESSORA ESPECIAL V
6.	FRANCISCO LOZANO MAFRA	ASSESSOR ESPECIAL V
7.	IVANILDE CURICO DE OLIVEIRA	ASSESSORA ESPECIAL IV
8.	JEYDSON RIBEIRO MURAIARES	ASSESSOR ESPECIAL IV
9.	JOSE BARBOSA DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL V
10.	MÔNICA MAIA DOS SANTOS	ASSESSORA ESPECIAL III
11.	NAILTON RIBEIRO DE ALMEIDA	ASSESSOR ESPECIAL V
12.	PAULO BARBOSA CATIQUE	ASSESSOR ESPECIAL II
13.	ROSIANE DE SOUZA ANGULO	ASSESSORA ESPECIAL I
14.	SAMARA ROBERTO SOUZA	ASSESSORA ESPECIAL III

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 29 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:A77F4443

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 241 - A/GP-PMT DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR RONALDO FERREIRA DA COSTA PARA O CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Cria o Novo Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a necessidade da solução de continuidade do cargo;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **RONALDO FERREIRA DA COSTA,** para ocupar o cargo de **COORDENADOR DO MUNICIPIO DE TABATINGA**, cargo comissionado de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 29 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:D0C4FB45

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 241/GP-PMT DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR IZAIAS SALDANHA LOPES PARA O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL II DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Cria o Novo Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a necessidade da solução de continuidade do cargo;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **IZAIAS SALDANHA LOPES,** para ocupar o cargo de **ASSESSOR ESPECIAL II DO MUNICIPIO DE TABATINGA**, cargo comissionado de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal.

Art. 2º - O nomeado fará jus aos vencimentos fixados em Lei Municipal, que dispõe sobre a remuneração, e demais vantagens atinentes ao cargo.

Art. 3º - O nomeado exercerá sua função com poder de gestão administrativa, **NÃO PODENDO ORDENAR DESPESAS,** subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 5º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 30 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:ED212D22

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 242/GP-PMT DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDOR DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, em exercício**,** no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 546/09, de 15 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO, o Processo. nº 4343/2018 – PMT, de 06 de Dezembro de 2018;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, a pedido**,** o Senhor **ARTHUR ROCHA GONÇALVES,** do Cargo Medico – Clinico Geral I **lotado na UBS Tancredo Neves da Secretaria Municipal de Saúde.**

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario. Retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2018

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 10 de Dezembro de 2018.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:9378A94E

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 243/GP-PMT DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IVALIDEZ A SERVIDOR EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Art. 40, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO, o dispositivo do Art. 37 da Lei Municipal nº 613/2011 de 29 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO, o Processo nº 0043/2018 do IPRETAB;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público.

DECRETA

Art. 1º - CONCEDER, aposentadoria por invalidez ao servidor **MANASSES TOME DE LIMA**, matricula nº 1084427, ocupante do cargo de Operador de Máquinas Pesadas I – Efetivo, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tabatinga, lotada na Secretaria Municipal de Transporte, com fundamento no Art. 40, paragrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com proventos calculados na forma do Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, incluído pela Emenda Constitucional nº 70/2012 e Art. 37, paragrafo 2º da Lei Municipal nº 613 de 29 de dezembro de 2011;

Art. 2º - O valor dos **PROVENTOS** d servidor aposentado será de **R$ 2.108,81 (Dois mil cento e oito reais e oitenta e um centavos)**.

Art. 3º - A aposentadoria passa a vigorar a partir de 28 de novembro de 2018, conforme Laudo Médico de Saúde do Município de Tabatinga.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando–se as disposições em contrario.

Art. 5º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 12 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:71967C99

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 244/GP-PMT DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IVALIDEZ A SERVIDOR EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Art. 40, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO, o dispositivo do Art. 37 da Lei Municipal nº 613/2011 de 29 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO, o Processo nº 0043/2018 do IPRETAB;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público.

DECRETA

Art. 1º - CONCEDER, aposentadoria por invalidez a servidora **ALICE SALES DE ASSIS**, matricula nº 1082100, ocupante do cargo de Professora – Efetiva, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tabatinga, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no Art. 40, paragrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com proventos calculados na forma do Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, incluído pela Emenda Constitucional nº 70/2012 e Art. 37, paragrafo 2º da Lei Municipal nº 613 de 29 de dezembro de 2011;

Art. 2º - O valor dos **PROVENTOS** da servidora aposentada será de **R$ 2.701,09 (Dois mil setecentos e um reais e nove centavos)**.

COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO	
VENCIMENTO BASE Lei: Art. 5, Inciso XIII da Lei nº 511 de setembro de 2008, em concordância com o Art. 38 e 39 da mesma lei.	**R$ 1.149,40**
GRATIFICAÇÃO DE REGENCIA DE CLASSE – CRC Lei: Cap. VII. Seção I. Art. 40. Inciso I. §1º da Lei nº 511 de setembro de 2008.	**R$ 574,70**
GRAT. DE INC. CAPAC. DA QUAL PROF. CICQP Lei: Cap. VII. Seção I. Art. 40. Inciso I. §1º da Lei nº 511 de setembro de 2008.	**R$ 517,23**
GRAT. DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO Lei: Cap. VII. Seção I. Art. 40. Inciso I. §1º da Lei nº 511 de setembro de 2008.	**R$ 144,94**
GRAT. DE PRODUÇÃO DE SISTEMA – GPS Lei: Cap. VII. Seção I. Art. 47 da Lei nº 511 de setembro de 2008.	**R$ 344,82**
TOTAL	**R$ 2.701,09**

Art. 3º - A aposentadoria passa a vigorar a partir de 28 de novembro de 2018, conforme Laudo Médico de Saúde do Município de Tabatinga.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando–se as disposições em contrario.

Art. 5º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 12 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:DB93D0CB

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL – PP Nº 076/2018-CPL/ PMT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 7.892/13 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de Licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL – PP nº 076/2018-CPL/ PMT**

Objeto: "CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DA II FEIRA E OFICINA EDUCACIONAL, BEM COMO MOSTRA DE EXPERIÊNCIAS PEDAGÓGICAS E CULTURAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TABATINGA/AM", CONSIDERANDO o parecer técnico da Assessoria Jurídica acerca do referido Processo Licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR a Empresa:

SILVANA GOMES DE SOUZA - ME, sob o CNPJ nº 10.581.280/0001-22, situada na Avenida Castelo Branco, 47, Centro – Benjamin Constant/AM, neste ato representada pelo seu procurador, Senhor Marcelo Gomes da Silva, inscrito no CPF sob o n.º 774.659.462-04, **vencedora do LOTE I, com o valor global de R$ 38.108,00 (trinta e oito mil, cento e oito reais) e LOTE II, com o valor global de R$ 41.800,00 (Quarenta e um mil e oitocentos reais), perfazendo o valor global dos lotes de R$ 79.108,00 (Setenta e nove mil, cento e oito reais);**

II – HOMOLOGAR a decisão da Pregoeira declarando a empresa acima citada como vencedora, convocando-a a assinar a ARP do Objeto Licitado.

Tabatinga (AM), 13 de Dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

SEBASTIANA ALVES RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:C07F2571

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL – PP Nº 077/2018-CPL/ PMT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 7.892/13 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de Licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL – PP nº 077/2018-CPL/ PMT**

Objeto: "CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRODUÇÃO DE EVENTOS, PARA PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DA FESTA DE REVEILLON DO MUNICIPIO DE TABATINGA/AM", CONSIDERANDO o parecer técnico da Assessoria Jurídica acerca do referido Processo Licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR a Empresa:
SILVANA GOMES DE SOUZA - ME, sob o CNPJ nº 10.581.280/0001-22, situada na Avenida Castelo Branco, 47, Centro – Benjamin Constant/AM, neste ato representada pelo seu procurador, Senhor Marcelo Gomes da Silva, inscrito no CPF sob o n.º 774.659.462-04, **vencedora do itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11 e 12 do termo de referência perfazendo o valor global de R$ 138.050,00 (Cento e trinta e sete mil, cento e oito reais);**

II – HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando a empresa acima citada como vencedora, convocando-a a assinar a ARP do Objeto Licitado.

Tabatinga (AM), 13 de Dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

SEBASTIANA ALVES RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:6B097B92

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL– SRP Nº 068/2018-CPL/PMTBT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 7.892/13 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de Licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL– SRP nº 068/2018-CPL/PMTBT, do tipo Menor Preço por Item, destinados** a EVENTUAL **"AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, NECESSÁRIOS PARA ATENDER DEMANDAS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E IMPLEMENTAÇÃO DE EXPANSÕES, ADEQUAÇÕES E NOVAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS NOS SISTEMAS ELÉTRICOS DE ALTA, MÉDIA E BAIXA TENSÃO VISANDO O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE TABATINGA/AM",CONSIDERANDO** o parecer técnico da Assessoria Jurídica acerca do referido Processo Licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR as Empresas:

1- D. R. MORENO- ME, inscrita no CNPJ sob o nº 03.499.782/0001-43, situada na rua Velha, s/n, São Francisco, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu procurador Sr. Waltino Barbosa Nunes, portador do CPF nº 310.956.582-04, os itens **01, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 39, 42,43, 45, 46, 47, 48, 53, 54, 55, 56, 59, 62, 63, 64, 66, 71, 72, 79, 80, 81, 85, 89, 95, 96, 103, 104, 105, 106, 107, 113, 114, 116, 118, 119, 126, 128, 129, 132, 135, 136, 138, 139, 141, 142, 157, 158, 160, 163, 164, 165, 167, 168, 171, 173, 174, 177, 178, 183, 184, 185, 186, 188, 190, 191, 194, 196, 198 e 199 ,** perfazendo o valor global de **R$ 865.129,80 (Oitocentos e sessenta e cinco mil, cento e vinte e nove reais e oitenta centavos)**;

2- C. FELIPE PEIXOTO MORENO-ME, inscrita no CPNJ sob o nº 10.770.606/0001-60, situada na rua Almirante Tamandaré, 16, Dom Pedro I, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu proprietário, Sr. Clebson Felipe Peixoto Moreno, portador do CPF nº 656.813.802-97, os itens **02, 07, 11, 12, 15, 19, 24, 25, 27, 28, 29, 36, 37, 38, 40, 41, 44, 49, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 65, 67, 68, 69, 70, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 94, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 108, 109, 110, 111, 112, 115, 117, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 130, 131, 133, 134, 137, 140, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 159, 161, 162, 166, 169, 170, 172, 175, 176, 179, 180, 181, 182, 187, 189, 192, 193, 195, 197 e 200,** perfazendo o valor global de **R$ 898.371,05 (Oitocentos e noventa e oito mil, trezentos e setenta e um reais e cinco centavos**;

II –HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando as empresas acima citadas como vencedoras, convocando-a a assinar a ARP do Objeto Licitado.

Tabatinga (AM), 07 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

SANDRO ROBERTO PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:16F9B98D

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL– SRP Nº 071/2018-CPL/PMTBT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 7.892/13 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de Licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL– SRP nº 071/2018-CPL/PMTBT, do tipo Menor Preço por Item, destinados** a EVENTUAL **""aquisição de materiais de construção para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga"**

CONSIDERANDO o parecer técnico da Assessoria Jurídica acerca do referido Processo Licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR as Empresas:
1- D. R. MORENO- ME, inscrita no CNPJ sob o nº 03.499.782/0001-43, situada na rua Velha, s/n, São Francisco, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu procurador Sr. Waltino Barbosa Nunes, portador do CPF nº 310.956.582-04, os itens **03, 05, 06, 07, 08, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 49, 50, 51, 53, 56, 58, 59, 60, 62, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 73, 78, 80, 82, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 96, 98, 99, 100, 103, 104, 106, 108, 111, 113, 114, 116, 117, 119, 120, 121, 124, 129, 131, 133, 134, 135, 138, 139, 142, 144, 146, 147, 149, 150, 152, 154, 155, 156, 159, 161, 163, 165, 166, 168,171, 172, 174, 175, 178, 180, 181, 183, 184, 186, 192, 195, 198, 200, 202, 204, 206, 208, 209, 210, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 227, 235, 237, 239, 240, 242, 243, 245, 249, 251, 252, 255, 257, 259, 261, 263, e 265,** perfazendo o valor global de **R$ 1.628.733,90 (Um milhão, seiscentos e vinte e oito mil, setecentos e trinta e três reais e noventa centavos)**;

2- C. FELIPE PEIXOTO MORENO-ME, inscrita no CPNJ sob o nº 10.770.606/0001-60, situada na rua Almirante Tamandaré, 16, Dom Pedro I, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu

proprietário, Sr. Clebson Felipe Peixoto Moreno, portador do CPF nº 656.813.802-97, os itens **01, 02, 04, 09, 10, 12, 16, 17, 20, 21, 22, 27, 31, 37, 39, 44, 45, 48, 52, 54, 55, 57, 63, 66, 70, 72, 74, 75, 76, 77, 79, 81, 83, 84, 85, 93, 95, 97, 101, 102, 105, 107, 109, 110, 112, 115, 118, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 130, 132, 136, 137, 140, 141, 143, 145, 148, 151, 153, 157, 158, 160, 162, 164, 167, 169, 170, 173, 176, 177, 179, 182, 185, 187, 188, 189, 190, 191, 193, 194, 196, 197, 199, 199, 201, 203, 205, 207, 211, 212, 213, 216, 223, 224, 225, 226, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 236, 238, 241, 244, 246, 247, 248, 250, 253, 254, 256, 258, 260, 262, 264 e 266 ,** perfazendo o valor global de **R$ 1.451.832,15 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e dois reais e quinze centavos**;

II –HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando as empresas acima citadas como vencedoras, convocando-a a assinar a ARP do Objeto Licitado.

Tabatinga (AM), 07 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

SANDRO ROBERTO PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:D4875964

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL– SRP Nº 074/2018-CPL/PMTBT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 7.892/13 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de Licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL– SRP nº 074/2018-CPL/PMTBT, do tipo Menor Preço por Item, destinados** a EVENTUAL **"aquisição de pneus, câmaras de ar e baterias, para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga", CONSIDERANDO** o parecer técnico da Assessoria Jurídica acerca do referido Processo Licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR as Empresas:

1- ANDRE ALMEIDA DA SILVA COMERCIO - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 34.516.260/0001-36, situada na Avenida da Amizade, 2338 - Centro – Tabatinga/AM, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. André Almeida da Silva, portador do CPF: 520.693.202-78, vencedora dos itens **01, 03, 05, 08, 09, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 28, 33, 34, 38, 40, 41, 45, 48, 49 e 50,** perfazendo o valor global de **R$ 550.475,54 (Quinhentos e cinquenta mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)**;

2- AUTO PEÇAS TABATINGA LTDA - ME, inscrita no CPNJ sob o nº 19.244.926/0001-50, situada na Avenida da Amizade, 2150 - Centro – Tabatinga/AM, neste ato representada pela sua procuradora a Sra. Rosangela Marinho Ramires, portador do CPF: 291.339.122-20, os itens **02, 04, 06, 07, 10, 13, 14, 20, 21, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 39, 42, 43, 44, 46 e 47,** perfazendo o valor global de **R$ 527.622,10 (Quinhentos e vinte e sete mil, seiscentos e vinte e dois reais e dez centavos)**;

II –HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando as empresas acima citadas como vencedoras, convocando-a a assinar a ARP do Objeto Licitado.

Tabatinga (AM), 07 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

SANDRO ROBERTO PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:04EC5F1B

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE ARP Nº 068/2018

ESPÉCIE: ARP Nº 068/2018
DATA DE ASSINATURA: 10/12/2018
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA, e as **EMPRESAS**:

1- D. R. MORENO- ME, inscrita no CNPJ sob o nº 03.499.782/0001-43, situada na rua Velha, s/n, São Francisco, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu procurador Sr. Waltino Barbosa Nunes, portador do CPF nº 310.956.582-04, os itens **01, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 39, 42,43, 45, 46, 47, 48, 53, 54, 55, 56, 59, 62, 63, 64, 66, 71, 72, 79, 80, 81, 85, 89, 95, 96, 103, 104, 105, 106, 107, 113, 114, 116, 118, 119, 126, 128, 129, 132, 135, 136, 138, 139, 141, 142, 157, 158, 160, 163, 164, 165, 167, 168, 171, 173, 174, 177, 178, 183, 184, 185, 186, 188, 190, 191, 194, 196, 198 e 199 ,** perfazendo o valor global de **R$ 865.129,80 (Oitocentos e sessenta e cinco mil, cento e vinte e nove reais e oitenta centavos)**;

2- C. FELIPE PEIXOTO MORENO-ME, inscrita no CPNJ sob o nº 10.770.606/0001-60, situada na rua Almirante Tamandaré, 16, Dom Pedro I, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu proprietário, Sr. Clebson Felipe Peixoto Moreno, portador do CPF nº 656.813.802-97, os itens **02, 07, 11, 12, 15, 19, 24, 25, 27, 28, 29, 36, 37, 38, 40, 41, 44, 49, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 65, 67, 68, 69, 70, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 94, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 108, 109, 110, 111, 112, 115, 117, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 130, 131, 133, 134, 137, 140, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 159, 161, 162, 166, 169, 170, 172, 175, 176, 179, 180, 181, 182, 187, 189, 192, 193, 195, 197 e 200,** perfazendo o valor global de **R$ 898.371,05 (Oitocentos e noventa e oito mil, trezentos e setenta e um reais e cinco centavos**;

OBJETO: **"AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, NECESSÁRIOS PARA ATENDER DEMANDAS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E IMPLEMENTAÇÃO DE EXPANSÕES, ADEQUAÇÕES E NOVAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS NOS SISTEMAS ELÉTRICOS DE ALTA, MÉDIA E BAIXA TENSÃO VISANDO O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE TABATINGA/AM",**

VIGÊNCIA: Até 06 (seis) meses, conforme ARP.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO 2018 O QUAL SE ENCONTRA ACOSTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO:

FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 068/2018-CPL/PMTBT.

Tabatinga(AM), 10 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:D22E72FC

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE ARP Nº 071/2018

ESPÉCIE: ARP Nº 071/2018
DATA DE ASSINATURA: 10/12/2018
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA, e as **EMPRESAS**:

1- D. R. MORENO- ME, inscrita no CNPJ sob o nº 03.499.782/0001-43, situada na rua Velha, s/n, São Francisco, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu procurador Sr. Waltino Barbosa Nunes, portador do CPF nº 310.956.582-04, os itens **03, 05, 06, 07, 08, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 49, 50, 51, 53, 56, 58, 59, 60, 62, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 73, 78, 80, 82, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 96, 98, 99, 100, 103, 104, 106, 108, 111, 113, 114, 116, 117, 119, 120, 121, 124, 129, 131, 133, 134, 135, 138, 139, 142, 144, 146, 147, 149, 150, 152, 154, 155, 156, 159, 161, 163, 165, 166, 168,171, 172, 174, 175, 178, 180, 181, 183, 184, 186, 192, 195, 198, 200, 202, 204, 206, 208, 209, 210, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 227, 235, 237, 239, 240, 242, 243, 245, 249, 251, 252, 255, 257, 259, 261, 263, e 265,** perfazendo o valor global de **R$ 1.628.733,90 (Um milhão, seiscentos e vinte e oito mil, setecentos e trinta e três reais e noventa centavos)**;

2- C. FELIPE PEIXOTO MORENO-ME, inscrita no CPNJ sob o nº 10.770.606/0001-60, situada na rua Almirante Tamandaré, 16, Dom Pedro I, Tabatinga/AM, neste ato representada por seu proprietário, Sr. Clebson Felipe Peixoto Moreno, portador do CPF nº 656.813.802-97, os itens **01, 02, 04, 09, 10, 12, 16, 17, 20, 21, 22, 27, 31, 37, 39, 44, 45, 48, 52, 54, 55, 57, 63, 66, 70, 72, 74, 75, 76, 77, 79, 81, 83, 84, 85, 93, 95, 97, 101, 102, 105, 107, 109, 110, 112, 115, 118, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 130, 132, 136, 137, 140, 141, 143, 145, 148, 151, 153, 157, 158, 160, 162, 164, 167, 169, 170, 173, 176, 177, 179, 182, 185, 187, 188, 189, 190, 191, 193, 194, 196, 197, 199, 199, 201, 203, 205, 207, 211, 212, 213, 216, 223, 224, 225, 226, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 236, 238, 241, 244, 246, 247, 248, 250, 253, 254, 256, 258, 260, 262, 264 e 266 ,** perfazendo o valor global de **R$ 1.451.832,15 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e dois reais e quinze centavos**;

OBJETO: **"aquisição de materiais de construção para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga"**,
VIGÊNCIA: Até 06 (seis) meses, conforme ARP.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO 2018 O QUAL SE ENCONTRA ACOSTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO:
FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 071/2018-CPL/PMTBT.

Tabatinga(AM), 10 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:E1088DC8

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE ARP Nº 074/2018

ESPÉCIE: ARP Nº 074/2018
DATA DE ASSINATURA: 10/12/2018
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA, e as **EMPRESAS**:

1- ANDRE ALMEIDA DA SILVA COMERCIO - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 34.516.260/0001-36, situada na Avenida da Amizade, 2338 - Centro – Tabatinga/AM, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. André Almeida da Silva, portador do CPF: 520.693.202-78, vencedora dos itens **01, 03, 05, 08, 09, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 28, 33, 34, 38, 40, 41, 45, 48, 49 e 50,** perfazendo o valor global de **R$ 550.475,54 (Quinhentos e cinquenta mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)**;

2- AUTO PEÇAS TABATINGA LTDA - ME, inscrita no CPNJ sob o nº 19.244.926/0001-50, situada na Avenida da Amizade, 2150 - Centro – Tabatinga/AM, neste ato representada pela sua procuradora a Sra. Rosangela Marinho Ramires, portador do CPF: 291.339.122-20, os itens **02, 04, 06, 07, 10, 13, 14, 20, 21, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 39, 42, 43, 44, 46 e 47,** perfazendo o valor global de **R$ 527.622,10 (Quinhentos e vinte e sete mil, seiscentos e vinte e dois reais e dez centavos)**;

OBJETO: **"aquisição de pneus, câmaras de ar e baterias, para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga",**
VIGÊNCIA: Até 12 (doze) meses, conforme ARP.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO 2018 O QUAL SE ENCONTRA ACOSTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO:
FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 074/2018-CPL/PMTBT.

Tabatinga(AM), 10 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:BBA44D38

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE TERMO CONTRATO Nº 009/2018-PMT

TERMO DE CONTRATO Nº 009/2018-PMT
DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018
MODALIDADE: Pregão Presencial nº 077/2018
PARTES: Prefeitura Municipal de Tabatinga, e a EMPRESA: **SILVANA GOMES DE SOUZA - ME** sob o n° 10.581.280/0001-22.
Objeto:"CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRODUÇÃO DE EVENTOS, PARA PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DA FESTA DE REVEILLON DO MUNICIPIO DE TABATINGA/AM",
SILVANA GOMES DE SOUZA - ME, sob o CNPJ nº 10.581.280/0001-22, situada na Avenida Castelo Branco, 47, Centro – Benjamin Constant/AM, neste ato representada pelo seu procurador, Senhor Marcelo Gomes da Silva, inscrito no CPF sob o n.º 774.659.462-04, **vencedora do itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11 e 12 do termo de referência perfazendo o valor global de R$ 138.050,00 (Cento e trinta e sete mil, cento e oito reais);**

Rubrica Orçamentária:
02.13.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
13.392.0071.2028 – Encargos com as atividades de cultura e lazer
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10 – Recursos Próprios

Tabatinga (AM), 14 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:0BFBCE4D

SECRETARIA DE GABINETE
TERMO DE CONTRATO Nº 047/2018-FEPMT

DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018
MODALIDADE: Pregão Presencial nº 076/2018
PARTES: Prefeitura Municipal de Tabatinga, e a EMPRESA: **SILVANA GOMES DE SOUZA - ME** sob o n° 10.581.280/0001-22.

Objeto:"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DA II FEIRA E OFICINA EDUCACIONAL, BEM COMO MOSTRA DE EXPERIÊNCIAS PEDAGÓGICAS E CULTURAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TABATINGA/AM",
SILVANA GOMES DE SOUZA - ME, sob o CNPJ nº 10.581.280/0001-22, situada na Avenida Castelo Branco, 47, Centro – Benjamin Constant/AM, neste ato representada pelo seu procurador, Senhor Marcelo Gomes da Silva, inscrito no CPF sob o n.º 774.659.462-04, **vencedora do LOTE I, com o valor global de R$ 38.108,00 (trinta e oito mil, cento e oito reais) e LOTE II, com o valor global de R$ 41.800,00 (Quarenta e um mil e oitocentos reais), perfazendo o valor global dos lotes de R$ 79.108,00 (Setenta e nove mil, cento e oito reais);**

Rubrica Orçamentária:
Unidade: 04.01.01- Fundo Municipal de Educação.
Classificação Funcional: 12.361.0062.2048. – Manutenção da Rede Municipal de Ensino Fundamental.
Elemento Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 10 – Recursos Próprios

Tabatinga (AM), 14 de dezembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:5C261978

SECRETARIA DE GABINETE
ERRATA DE AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 004/2018 – CPL/PMT

Na Publicação do **AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO** referente a CARTA CONVITE Nº 004/2018 – CPL/PMT, publicado NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 07 de agosto de 2018, Edição nº 2165 e Código Identificador: 19E667C1
OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO CULTURAL "VI FESTISOL 2018" NO MUNICÍPIO DE TABATINGA/AM, COM FORNECIMENTOS DE ESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, MÃO DE OBRA ENTRE OUTRAS.

ONDE SE LÊ: CARTA CONVITE Nº004/2018

LEIA-SE: CARTA CONVITE Nº008/2018

Tabatinga (AM), 14 de dezembro de 2018.

Publicação com efeitos "***extunc"*** *ao dia*, 07 de agosto de 2018.

BISMARK JUNIOR MARTINS SALES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:00858F28

SECRETARIA DE GABINETE
ERRATA DE EXTRATO CARTA CONTRATO Nº009/2018 – PMT

Na Publicação do **EXTRATO CARTA CONTRATO Nº009/2018 – PMT** referente a CARTA CONVITE Nº 004/2018 – CPL/PMT, publicado NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 07 de agosto de 2018, Edição nº 2165 e Código Identificador: 21EB9ED0

Objeto**:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO CULTURAL "VI FESTISOL 2018" NO MUNICÍPIO DE TABATINGA/AM, COM FORNECIMENTOS DE ESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, MÃO DE OBRA ENTRE OUTRAS.**

ONDE SE LÊ: Carta Convite nº 004/2018- CPL/PMT.

LEIA-SE: **Carta Convite nº 008/2018- CPL/PMT.**

Tabatinga (AM), 14 de dezembro de 2018.

Publicação com efeitos "***extunc"*** *ao dia*, 07 de agosto de 2018.

BISMARK JUNIOR MARTINS SALES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:B2A57797

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL – PP Nº 080/2018 – CPL PMTBT, TIPO: "MENOR PREÇO GLOBAL"

A Prefeitura Municipal de Tabatinga, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL – PP Nº 080/2018 – CPL PMTBT, TIPO: "*MENOR PREÇO GLOBAL".*

Objeto: "CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ADVOCACIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE TABATINGA/AM".

Data e horário: 02 de janeiro de 2018, às 09h:00min.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura Municipal na Sala da Comissão de Licitação situada na Avenida da Amizade, n° 1770 – Centro – Tabatinga/AM. No valor de acordo com os gastos de reprodução que poderá ser depositado na Agencia Bradesco 0736-6 c/c 6060-7 ou Banco do Brasil Agencia 0774-9 c/c 4880-1. Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço, no horário das **08h00min às 12h00min horas**, de segunda a sexta feira.

Tabatinga (AM), 17 de dezembro de 2018.

BISMARK JUNIOR MARTINS SALES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:BA7BF9F7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 020/2018-GP/PMT, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

DECRETO Nº 020/2018-GP/PMT, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE DESAPROPRIAÇÃO DE TERRAS PARA FINS DE UTILIDADE PÚBLICA, VALORES A SEREM PAGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAPAUÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 88,I, "E", da Lei Orgânica do Município de Tapauá,

CONSIDERANDO que, o Município de Tapauá necessita adquirir área de Terra Urbana localizada na Rua A-08 Beira Rio, Bairro Açaí, destinada CONTRUÇÃO EM ALVENARIA DE CRECHE, com área mínima de 19x50m, ou seja, 950m2 em área periférica da Cidade ;

CONSIDERANDO que, todo trâmite legal, foi executado obedecendo os prazos, colhendo informações e documentação pertinente;

DECRETA:

Art.1º - Fica considerado de utilidade pública para fins de desapropriação, o lote de terra, que tem como proprietário, a Senhora **LUCIRENE GOMES DA COSTA.**

Art. 2º - Fica estipulado conforme parecer do Relatório da Comissão de Terras e do Setor Jurídico do Município, o valor de R$ **35.000,00**(Trinta e cinco mil reais), a ser pago de uma só vezes, através de transferência bancária e comprovante de recibo em anexo a documentação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapauá, aos 23 dias do mês de novembro do ano de 2018.

JOSÉ BEZERRA GUEDES
Prefeito Municipal de Tapauá

Publicado por:
Romilson Neres Barbosa
Código Identificador:0468B711

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 038/2016

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 038/2016
ESPÉCIE E DATA: 5º Termo Aditivo do Contrato nº 038/2016, celebrado em 30/06/2016.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa COSTAPLAN CONSTRUÇÕES LTDA - EPP CNPJ: 07.228.748/0001-95;
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato 038/2016.
PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato e de 170 (cento e setenta) dias a contar de 22/09/2018 a 11/03/2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:597485A8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 043.2018

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 043.2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFE no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMT, no procedimento referente ao Pregão nº. 043/2018 – CPL/PMT;

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pela Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tefé – CPL/PMT, referente ao Pregão nº. 043/2018 – CPL/PMT;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

Despacho de Homologação

I –**HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 043/2018 – CPL/PMT**– Processo nº. 091 /2018,**Aquisição de Passagem fluvial interestadual em lancha rápida, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC)**, para a empresa vencedora abaixo relacionada com os respectivos itens e valores:

Itens Adjudicados para a Empresa: **LIMA NAVEGAÇÃO, TRANSPORTES E SERVIÇOS NAUTICOS LTDA inscrito no CNPJ: 16.417.694/0001-05 valor total: R$ 14.178.600,00 (quatorze milhões e cento e setenta e oito mil e seiscentos reais);**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR
01	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Manaus	Und	500	R$ 421,00
02	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Manaus-Tefé	Und	500	R$ 467,00
03	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Coari	Und	200	R$ 200,00
04	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Coari-Tefé	Und	200	R$ 200,00
05	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Uarini	Und	200	R$ 86,00
06	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Uarini-Tefé	Und	200	R$ 86,00
07	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Fonte Boa	Und	200	R$ 323,00
08	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Fonte Boa-Tefé	Und	200	R$ 316,00
09	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Maraã	Und	200	R$ 246,00
10	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Maraã-Tefé	Und	200	R$ 246,00
11	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Tabatinga	Und	300	R$ 790,00
12	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tabatinga-Tefé	Und	300	R$ 790,00
13	Translado de corpo em urna Trecho Tefé-Manaus	Und	2000	R$ 3.230,00
14	Translado de corpo em urna Trecho Manaus-Tefé	Und	2000	R$ 3.230,00

II –**DETERMINAR**ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.
III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Tefé-AM, 17 de dezembro de 2018.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:B7EC8FF7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 044.2018

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 044.2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFEno uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO**a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMT, no procedimento referente ao Pregão nº. 044/2018 – CPL/PMT;

CONSIDERANDOa adjudicação proferida pela Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tefé – CPL/PMT, referente ao Pregão nº. 044/2018 – CPL/PMT;

CONSIDERANDOa inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

Despacho de Homologação

I –**HOMOLOGAR**o resultado do**Pregão nº. 044/2018 – CPL/PMT**– Processo nº. 092 /2018,**Registro de Preços para Eventual Aquisição de Passagem fluvial interestadual em lancha rápida, para atender a Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**, para a empresa vencedora abaixo relacionada com os respectivos itens e valores:

Itens Adjudicados para a Empresa:**ANTONIO S DE ABREU inscrito no CNPJ: 34.491.688/0001-71 valor total:** R$ 1.505.400,00 **(um milhão quinhentos e cinco mil e quatrocentos reais).**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR
01	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Manaus	Und	600	420,00
02	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Manaus-Tefé	Und	600	470,00
03	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Coari	Und	300	190,00
04	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Coari-Tefé	Und	300	190,00
05	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Uarini	Und	300	79,00
06	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Uarini-Tefé	Und	300	79,00
07	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Fonte Boa	Und	300	320,00
08	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Fonte Boa-Tefé	Und	300	315,00
09	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Maraã	Und	300	240,00
10	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Maraã-Tefé	Und	300	240,00
11	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Tabatinga	Und	300	795,00
12	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tabatinga-Tefé	Und	300	790,00

II –**DETERMINAR**ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.
III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Tefé-AM, 17 de dezembro de 2018.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:408C64F4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 045.2018

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 045.2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFEno uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO**a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMT, no procedimento referente ao Pregão nº. 045/2018 – CPL/PMT;

CONSIDERANDOa adjudicação proferida pela Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tefé – CPL/PMT, referente ao Pregão nº. 045/2018 – CPL/PMT;

CONSIDERANDOa inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

Despacho de Homologação

I –**HOMOLOGAR**o resultado do**Pregão nº. 045/2018 – CPL/PMT**– Processo nº. 093 /2018,**Registro De Preços Para Eventual Aquisição de Passagem Fluvial Interestadual Em Lancha Rápida, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de: Administração, Planejamento E Finanças (SEMAF), Infra Estrutura Urbana (SEMIUR), Casa Civil (SMCV), Comunicação E Cultura (SEMUC), Juventude, Desporto E Lazer (SEMJUDEL), Produção E Abastecimento (SEMPA), Meio Ambiente (SEMMA), Interior (SEMI), Governo (SEMGOV) E Turismo (SMTUR), Além Da Representação Em Manaus (REMAN), Casa De Apoio Em Manaus e Procuradoria Geral do Município (PGM)**, para a empresa vencedora abaixo relacionada com os respectivos itens e valores:

Itens Adjudicados para a Empresa:**LIMA NAVEGAÇÃO, TRANSPORTES E SERVIÇOS NAUTICOS LTDA inscrito no CNPJ: 16.417.694/0001-05 valor total: R$ 3.422.750,00 (três milhões, quatrocentos vinte e dois mil e setecentos e cinquenta reais);**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR
01	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Manaus	Und	2500	421,00
02	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Manaus-Tefé	Und	2500	467,00
03	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Coari	Und	1000	200,00
04	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Coari-Tefé	Und	1000	200,00
05	Passagem Fluvial Interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Uarini	Und	250	86,00
06	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Uarini-Tefé	Und	250	86,00
07	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Fonte Boa	Und	250	323,00
08	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Fonte Boa-Tefé	Und	250	316,00
09	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Maraã	Und	250	246,00
10	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Maraã-Tefé	Und	250	246,00
11	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tefé-Tabatinga	Und	300	800,00
12	Passagem Fluvial interestadual em Lancha Rápida Trecho Tabatinga-Tefé	Und	300	790,00

II –**DETERMINAR**ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.
III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Tefé-AM, 17 de dezembro de 2018.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:A71E11D4

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

"CONCEDE DIÁRIAS AO SENHOR NORMANDO BESSA DE SÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO, **Prefeito em exercício do Município de Tefé – AM**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 013/2005 que trata da concessão de diárias a servidor da Prefeitura Municipal de Tefé.

R E S O L V E

Art. 1° - Ficam **CONCEDIDAS** seis (06) diárias para custear as despesas da estadia em Manaus/AM, ao Senhor **NORMANDO BESSA DE SÁ**, a fim de resolver assuntos referentes ao Município de Tefé, no período de 16/12/2018 a 21/12/2018, como consta no Ofício nº 1819/2018/GS-SEMAF, por imperiosa necessidade do Serviço Público.

Art. 2° - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 16/12/2018.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 17 de dezembro de 2018.

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO
Prefeito em Exercício do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:7161EAA4

GABINETE PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N° 615, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

"RETORNO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA AS ATIVIDADES, APÓS GOZO DE LICENÇA POR INTERESSE PARTICULAR-LIP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO, **Prefeito em exercício do Município de Tefé – AM**, como Chefe do Poder Executivo, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 86, Inciso IV da Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o Ofício n° 1814/2018/GS-SEMAF.

DECRETA:

Art. 1° - Fica **DEFERIDO** o retorno do servidor **ADENILSON ALVES DE ALMEIDA**, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura de Tefé – lotado no Comando da Guarda Civil Municipal, na função de Vigia, no dia 11/12/2018, nos termos do Art. 150, § 3º da Lei Complementar nº 102/2016 de 21 de Outubro 2016, após gozo da Licença Por Interesse Particular-LIP.

Art. 2° - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 11/12/2018.

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

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 17 de dezembro de 2018.

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO
Prefeito em Exercício do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:35540E42

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018 – SRP/CPL/PMU

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018 – SRP/CPL/PMU, que visa a AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) VEÍCULOS PARA O ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE URUCARÁ.
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018 – SRP/CPL/PMU;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: A2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA – ME, inscrito no CNPJ sob o nº 13.616.185/0001-05, para os itens 01 e 02, com valor global de R$ 161.000,00 (cento e sessenta e um mil reais).
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018 – SRP/CPL/PMU.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, em 17 de dezembro de 2018.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:312298BA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 – SRP/CPL/PMU

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 – SRP/CPL/PMU, que visa a AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) LANCHAS FLUVIAIS PARA O ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE URUCARÁ.
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 – SRP/CPL/PMU;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: INDRA COMÉRCIO DE MÁQUINAS E MOTORES LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 02.450.409/0001-35, com valor global de R$ 249.900,00 (duzentos e quarenta e nove mil e novecentos reais).
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 – SRP/CPL/PMU.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, em 07 de dezembro de 2018.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:D012CE96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 738/2018 NOMEIA FISCAL RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA OBRA DE IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS DOMICILIARES PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS E AGRAVOS, NO MUNICÍPIO DE URUCARÁ.

PORTARIA Nº 738/2018, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Nomeia Fiscal Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização da Obra de IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS DOMICILIARES PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS E AGRAVOS, NO MUNICÍPIO DE URUCARÁ.

O Excelentíssimo senhor **ENRICO DE SOUZA FALABELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ**, no Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais conferidas pelos Incisos VI e IX do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará, em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO a PROPOSTA DO CONVÊNIO FUNASA Nº CV 0053/17, *referente à Tomada de Preço nº006/2018 e Contrato nº 035/2018".*

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Engenheiro Civil Sr. **REINALDO DE SOUZA AZEVEDO**, portador da Cédula de Identidade nº 3761130 – SSP/AM e inscrito no CPF sob o nº 010.955.622-40 e CREA/AM nº 24915-D/AM, para exercer a função de Fiscal Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização da *Obra de* **Implantação de Módulos Sanitários Domiciliares para Prevenção e Controle de Doenças e Agravos, no Município de Urucará, conforme Proposta do Convênio FUNASA nº CV 0053/17,** *referente à Tomada de Preço nº006/2018 e Contrato nº 035/2018,* em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º - Caberá ao Fiscal nomeado exercer suas funções em rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, em especial às emanadas pelo Sistema SINCOV.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Urucará/AM, 03 de dezembro de 2018.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito de Urucará

Publicado por afixação na sede da Prefeitura, conforme Art. 85 da Lei Orgânica do Município de Urucará, em 03 de dezembro de 2018.

AURIMAR TERÇO OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Carlos dos Santos Ramos
Código Identificador:CF46CD13

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº 020/2018, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação;

CONSIDERANDO, que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular em obediência a Legislação vigente, não sendo verificado nenhum vicio que pudesse mudar a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos do referido processo;

CONSIDERANDO, a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido processo licitatório;

CONSIDERANDO, ainda que os documentos que se encontram acostados aos autos demonstrando que todos os prazos foram respeitados, todos os ritos legais exigidos pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Federais nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 7.892/2013, do Decreto Municipal nº 180/2017-GP;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica interna pela Prefeitura;

I – HOMOLOGAR a deliberação do Pregoeiro e sua equipe de apoio, constante em seu Relatório que considerou vencedora a empresa: A DA CONCEIÇÃO EIRELI – CNPJ Nº 18.738.604/0001-03, estabelecida na Bizancio, nº 320, sala 01, Qd. 11A, Comercial 3, Jardim Versalles, Cep: 69.044-600, Manaus – AM: Vencedora dos seguintes itens: 1) 1.450, 2) 695,00, 3) 1.500,00, 4) 22.900,00, 5) 950,00, 6) 395,00, 7) 119.700,00, 8) 5.793,00, 9) 3.450,00, 10) 880,00, 11) 480,00, 12) 288,00, 13) 489,00, 14) 83,00, 15) 16.471,00, no valor global de R$ 248.633,00 (duzentos e quarenta e oito mil seiscentos e trinta e três reais)**.**

II – ENCAMINHE-SE o referido processo para Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e para demais providências.

III- PUBLIQUE-SE o presente Despacho na Forma da Lei, para fins de eficácia.

Município de Urucurituba - AM, em 14 de dezembro de 2018.

JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES
Prefeito Municipal de Urucurituba

Publicado por:
Edval Nasicmento Silva
Código Identificador:A1BD31EB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
REPUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PP 047.2018

REPUBLICAÇÃO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2018-CGL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3707/2018-PMA

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

CONSIDERANDO o teor da Ata da Sessão apresentado pela Comissão Geral de Licitação - CGL, para Registro de Preço para Eventual Aquisição de Material Permanente (equipamentos de informática) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Resultante do Pregão Presencial nº 047/2018-CGL.

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

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

E A COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME					
ITEM	**UNID.**	**QUANT.**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO EM R$**
2	Unid.	02	NO-BREAK (PARA COMPUTADOR/IMPRESSORA) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; NO-BREAK COM POTÊNCIA NOMINAL DE 1,2 KVA; POTÊNCIA REAL MÍNIMA DE 600W; TENSÃO ENTRADA 115/127/220 VOLTS (EM CORRENTE ALTERNADA) COM COMUTAÇÃO AUTOMÁTICA; TENSÃO DE SAÍDA 110/115 OU 220 VOLTS (A SER DEFINIDA PELO SOLICITANTE); ALARMES AUDIOVISUAL; BATERIA INTERNA SELADA; AUTONOMIA A PLENA CARGA MÍNIMO 15 MINUTOS CONSIDERANDO CONSUMO DE 240 WATS; POSSUIR NO MÍNIMO 06 TOMADAS DE SAÍDA PADRÃO BRASILEIRO; O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.	LACERDA NEW ORION 600VA	800,00
3	Unid.	02	PROJETOR MULTIMÍDIA (DATASHOW) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: DEVE ESTAR EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, DEVE POSSUIR TECNOLOGIA LCD COM MATRIZ ATIVA TFT COM 16 MILHÕES DE CORES; RESOLUÇÃO MÍNIMA NATIVA DE 1024 X 768 E COMPATIBILIDADE 16:9; DEVE POSSUIR INTERFACES DE COMUNICAÇÃO, SENDO 01 (UMA) VGA E 01 (UMA) HDMI; DEVE POSSUIR ENTRADA USB; LUMINOSIDADE MÍNIMA DE 2500 LUMENS; ALTO-FALANTE INTEGRADO NO PROJETOR COM O MÍNIMO DE 1W DE POTÊNCIA; ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA 100-120V, 220-240V; CONTROLE REMOTO IR, CABO DE ALIMENTAÇÃO, CABO VGA; MANUAL DO USUÁRIO; SUPORTA APRESENTAÇÕES A PARTIR DE UM PEN-DRIVE DIRETO NO PROJETOR (SEM O USO DE PC); O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	PC TOP 3200L	3.100,00
4	Unid.	05	TELEVISOR – CARACTERÍSTICA FÍSICA E ESPECIFICAÇÃO: TIPO: LED; PORTA: USB; FULL HD: SIM; ENTRADA: HDMI; CONVERSOR DIGITAL: POSSUI; TAMANHO DA TELA: 32" ATÉ 41"; SUPORTE: NÃO POSSUI.	SAMSUNG	1.590,00
5	Unid.	02	COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I5 OU AMD A10 OU SIMILAR; 1 (UM) DISCO RÍGIDO DE 500 GIGABYTES VELOCIDADE DE ROTAÇÃO 7.200 RPM; UNIDADE COMBINADA DE GRAVAÇÃO DE DISCO ÓTICO CD, DVD ROM; MEMÓRIA RAM DE 08 (OITO) GIGABYTES, EM 02 (DOIS) MÓDULOS IDÊNTICOS DE 04 (QUATRO) GIGABYTES CADA, DO TIPO SDRAM DDR4 2.133 MHZ OU SUPERIOR; TELA LCD DE 14 OU 15 POLEGADAS WIDESCREEN, SUPORTAR RESOLUÇÃO 1.600 X 900 PIXELS; TECLADO DEVERÁ CONTER TODOS OS CARACTERES DA LÍNGUA PORTUGUESA, INCLUSIVE Ç E ACENTOS, NAS MESMAS POSIÇÕES DO TECLADO PADRÃO ABNT2; MOUSE TOUCHPAD COM 02 (DOIS) BOTÕES INTEGRADOS; MOUSE ÓPTICO COM CONEXÃO USB E BOTÃO DE ROLAGEM (SCROLL); INTERFACES DE REDE 10/100/1000 CONECTOR RJ-45 FÊMEA E WIFI PADRÃO IEEE 802.11A/B/G/N; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO (64 BITS); BATERIA RECARREGÁVEL DO TIPO ÍON DE LÍTION COM NO MÍNIMO 06 (SEIS) CÉLULAS; FONTE EXTERNA AUTOMÁTICA COMPATÍVEL COM O ITEM; POSSUIR INTERFACES USB 2.0 E 3.0, 01 (UMA) HDMI OU DISPLAY PORT E 01 (UMA) VGA, LEITOR DE CARTÃO; WEBCAM FULL HD (1080P); DEVERÁ VIR ACOMPANHADO DE MALETA DO TIPO ACOLCHOADA PARA TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DO EQUIPAMENTO; O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.	VAIO C14 INTEL CORE i5	3.570,00
6	Unid.	01	TELA DE PROJEÇÃO – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: DEVE ESTAR EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; TELA PROJEÇÃO COM TRIPÉ RETRÁTIL MANUAL; ÁREA VISUAL DE APROXIMADAMENTE 1,80 X 1,80 M (+ OU - 10%); DEVERÁ POSSUIR ESTOJO EM ALUMÍNIO COM PINTURA ELETROSTÁTICA RESISTENTE A RISCOS E CORROSÕES; POSSUIR POSTE CENTRAL COM RESISTÊNCIA E SUSTENTAÇÃO SUFICIENTE PARA ATENDER A ESPECIFICAÇÃO DA TELA CITADA ACIMA; DEVERÁ POSSUIR SUPERFÍCIE DE PROJEÇÃO DO TIPO MATTE WHITE (BRANCO OPACO) OU SIMILAR, QUE PERMITA GANHO DE BRILHO; POSSUIR BORDAS PRETAS QUE PERMITA ENQUADRAMENTO DA IMAGEM; O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	MONDIAL	795,00
ELIZALDO DE OLIVEIRA LOPES FILHO EIRELI – EPP					
ITEM	**UNID.**	**QUANT.**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO EM R$**
1	Unid.	10	COMPUTADOR (DESKTOP-BÁSICO) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; COMPUTADOR DESKTOP COM PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I3 OU AMD A10 OU SIMILAR; POSSUIR 1 (UM) DISCO RÍGIDO DE 500 GIGABYTE; MEMÓRIA RAM DE 08 (OITO) GIGABYTES, EM 02 (DOIS) MÓDULOS IDÊNTICOS DE 04 (QUATRO) GIGABYTES CADA, DO TIPO SDRAM DDR4 2.133 MHZ OU SUPERIOR, OPERANDO EM MODALIDADE DUAL CHANNEL; A PLACA PRINCIPAL DEVE TER ARQUITETURA ATX, MICROATX, BTX OU MICROBTX, CONFORME PADRÕES ESTABELECIDOS E DIVULGADOS NO SÍTIO WWW.FORMFACTORS.ORG, ORGANISMO QUE DEFINE OS PADRÕES EXISTENTES; POSSUIR PELO MENOS 01 (UM) SLOT PCI-EXPRESS 2.0 X16 OU SUPERIOR; POSSUIR SISTEMA DE DETECÇÃO DE INTRUSÃO DE CHASSIS, COM ACIONADOR INSTALADO NO GABINETE; O ADAPTADOR DE VÍDEO INTEGRADO DEVERÁ SER NO MÍNIMO DE 01 (UM) GIGABYTE DE MEMÓRIA, POSSUIR SUPORTE AO MICROSOFT DIRECTX 10.1 OU SUPERIOR, SUPORTAR MONITOR ESTENDIDO, POSSUIR NO MÍNIMO 02 (DUAS) SAÍDAS DE VÍDEO, SENDO PELO MENOS 01 (UMA) DIGITAL DO TIPO HDMI, DISPLAY PORT OU DVI; UNIDADE COMBINADA DE GRAVAÇÃO DE DISCO ÓTICO CD, DVD ROM; TECLADO USB, ABNT2, 107 TECLAS (COM FIO) E MOUSE USB, 800 DPI, 2 BOTÕES, SCROLL (COM FIO); MONITOR DE LED 19 POLEGADAS (WIDESCREEN 16:9); INTERFACES DE REDE 10/100/1000 E WIFI PADRÃO IEEE 802.11 B/G/N; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO (64 BITS); FONTE COMPATÍVEL E QUE SUPORTE TODA A CONFIGURAÇÃO EXIGIDA NO ITEM; GABINETE E PERIFÉRICOS DEVERÃO FUNCIONAR NA VERTICAL OU HORIZONTAL; TODOS OS EQUIPAMENTOS OFERTADOS (GABINETE, TECLADO, MOUSE E MONITOR) DEVEM POSSUIR GRADAÇÕES NEUTRAS DAS CORES BRANCA, PRETA OU CINZA, E MANTER O MESMO PADRÃO DE COR; TODOS OS COMPONENTES DO PRODUTO DEVERÃO SER NOVOS, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.	INTEL i3 8GB 500GB HD	3.450,00
7	Unid.	01	APARELHO DE DVD – CARACTERÍSTICA FÍSICA E ESPECIFICAÇÃO: CONTROLE REMOTO: POSSUI; PORTAS: USB; REPRODUÇÃO: DVD/CD/CD-R/VCD/SVCD/DVCD/JPG/MP3.	MONIDAL D15	145,00

A republicação é para sanar erros de UNIDADE e QUANTIDADE constantes na publicação vinculada no DOM, edição n. 2183, de 31-08-2018.

Autazes, 28 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

Publicado por:
Williams dos Santos Viana
Código Identificador:3B0A0E9F

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
REPUBLICAÇÃO DA ARP DO PP 047.2018

REPUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2018/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2018-CGL

No dia 29 de agosto de 2018, na sede da Prefeitura Municipal de Autazes, foi registrado o preço das empresas abaixo identificadas, para Registro de Preço para Eventual Aquisição de Material Permanente (equipamentos de informática) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Resultante do Pregão Presencial nº 047/2018-CGL, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo nº 3707/2018/PMA, assim como os termos da proposta de preço integram esta ata de registro de preço, independentemente de transcrição.

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

Empresas vencedoras para os respetivos itens abaixo discriminados:

E A COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME					
ITEM	**UNID.**	**QUANT.**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO EM R$**
2	Unid.	02	NO-BREAK (PARA COMPUTADOR/IMPRESSORA) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; NO-BREAK COM POTÊNCIA NOMINAL DE 1,2 KVA; POTÊNCIA REAL MÍNIMA DE 600W; TENSÃO ENTRADA 115/127/220 VOLTS (EM CORRENTE ALTERNADA) COM COMUTAÇÃO AUTOMÁTICA; TENSÃO DE SAÍDA 110/115 OU 220 VOLTS (A SER DEFINIDA PELO SOLICITANTE); ALARMES AUDIOVISUAL; BATERIA INTERNA SELADA; AUTONOMIA A PLENA CARGA MÍNIMO 15 MINUTOS CONSIDERANDO CONSUMO DE 240 WATS; POSSUIR NO MÍNIMO 06 TOMADAS DE SAÍDA PADRÃO BRASILEIRO; O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.	LACERDA NEW ORION 600VA	800,00
3	Unid.	02	PROJETOR MULTIMÍDIA (DATASHOW) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: DEVE ESTAR EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, DEVE POSSUIR TECNOLOGIA LCD COM MATRIZ ATIVA TFT COM 16 MILHÕES DE CORES; RESOLUÇÃO MÍNIMA NATIVA DE 1024 X 768 E COMPATIBILIDADE 16:9; DEVE POSSUIR INTERFACES DE COMUNICAÇÃO, SENDO 01 (UMA) VGA E 01 (UMA) HDMI; DEVE POSSUIR ENTRADA USB; LUMINOSIDADE MÍNIMA DE 2500 LUMENS; ALTO-FALANTE INTEGRADO NO PROJETOR COM O MÍNIMO DE 1W DE POTÊNCIA; ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA 100-120V, 220-240V; CONTROLE REMOTO IR, CABO DE ALIMENTAÇÃO, CABO VGA; MANUAL DO USUÁRIO; SUPORTA APRESENTAÇÕES A PARTIR DE UM PEN-DRIVE DIRETO NO PROJETOR (SEM O USO DE PC); O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	PC TOP 3200L	3.100,00
4	Unid.	05	TELEVISOR – CARACTERÍSTICA FÍSICA E ESPECIFICAÇÃO: TIPO: LED; PORTA: USB; FULL HD: SIM; ENTRADA: HDMI; CONVERSOR DIGITAL: POSSUI; TAMANHO DA TELA: 32" ATÉ 41"; SUPORTE: NÃO POSSUI.	SAMSUNG	1.590,00
5	Unid.	02	COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I5 OU AMD A10 OU SIMILAR; 1 (UM) DISCO RÍGIDO DE 500 GIGABYTES VELOCIDADE DE ROTAÇÃO 7.200 RPM; UNIDADE COMBINADA DE GRAVAÇÃO DE DISCO ÓTICO CD, DVD ROM; MEMÓRIA RAM DE 08 (OITO) GIGABYTES, EM 02 (DOIS) MÓDULOS IDÊNTICOS DE 04 (QUATRO) GIGABYTES CADA, DO TIPO SDRAM DDR4 2.133 MHZ OU SUPERIOR; TELA LCD DE 14 OU 15 POLEGADAS WIDESCREEN, SUPORTAR RESOLUÇÃO 1.600 X 900 PIXELS; TECLADO DEVERÁ CONTER TODOS OS CARACTERES DA LÍNGUA PORTUGUESA, INCLUSIVE Ç E ACENTOS, NAS MESMAS POSIÇÕES DO TECLADO PADRÃO ABNT2; MOUSE TOUCHPAD COM 02 (DOIS) BOTÕES INTEGRADOS; MOUSE ÓPTICO COM CONEXÃO USB E BOTÃO DE ROLAGEM (SCROLL); INTERFACES DE REDE 10/100/1000 CONECTOR RJ-45 FÊMEA E WIFI PADRÃO IEEE 802.11A/B/G/N; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO (64 BITS); BATERIA RECARREGÁVEL DO TIPO ÍON DE LÍTION COM NO MÍNIMO 06 (SEIS) CÉLULAS; FONTE EXTERNA AUTOMÁTICA COMPATÍVEL COM O ITEM; POSSUIR INTERFACES USB 2.0 E 3.0, 01 (UMA) HDMI OU DISPLAY PORT E 01 (UMA) VGA, LEITOR DE CARTÃO; WEBCAM FULL HD (1080P); DEVERÁ VIR ACOMPANHADO DE MALETA DO TIPO ACOLCHOADA PARA TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DO EQUIPAMENTO; O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.	VAIO C14 INTEL CORE i5	3.570,00
6	Unid.	01	TELA DE PROJEÇÃO – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: DEVE ESTAR EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; TELA PROJEÇÃO COM TRIPÉ RETRÁTIL MANUAL; ÁREA VISUAL DE APROXIMADAMENTE 1,80 X 1,80 M (+ OU - 10%); DEVERÁ POSSUIR ESTOJO EM ALUMÍNIO COM PINTURA ELETROSTÁTICA RESISTENTE A RISCOS E CORROSÕES; POSSUIR POSTE CENTRAL COM RESISTÊNCIA E SUSTENTAÇÃO SUFICIENTE PARA ATENDER A ESPECIFICAÇÃO DA TELA CITADA ACIMA; DEVERÁ POSSUIR SUPERFÍCIE DE PROJEÇÃO DO TIPO MATTE WHITE (BRANCO OPACO) OU SIMILAR, QUE PERMITA GANHO DE BRILHO; POSSUIR BORDAS PRETAS QUE PERMITA ENQUADRAMENTO DA IMAGEM; O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	MONDIAL	795,00
ELIZALDO DE OLIVEIRA LOPES FILHO EIRELI – EPP					
ITEM	**UNID.**	**QUANT.**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO EM R$**
1	Unid.	10	COMPUTADOR (DESKTOP-BÁSICO) – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; COMPUTADOR DESKTOP COM PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I3 OU AMD A10 OU SIMILAR; POSSUIR 1 (UM) DISCO RÍGIDO DE 500 GIGABYTE; MEMÓRIA RAM DE 08 (OITO) GIGABYTES, EM 02 (DOIS) MÓDULOS IDÊNTICOS DE 04 (QUATRO) GIGABYTES CADA, DO TIPO SDRAM DDR4 2.133 MHZ OU SUPERIOR, OPERANDO EM MODALIDADE DUAL CHANNEL; A PLACA PRINCIPAL DEVE TER ARQUITETURA ATX, MICROATX, BTX OU MICROBTX, CONFORME PADRÕES ESTABELECIDOS E DIVULGADOS NO SÍTIO WWW.FORMFACTORS.ORG, ORGANISMO QUE DEFINE OS PADRÕES EXISTENTES; POSSUIR PELO MENOS 01 (UM) SLOT PCI-EXPRESS 2.0 X16 OU	INTEL i3 8GB 500GB HD	3.450,00

			SUPERIOR; POSSUIR SISTEMA DE DETECÇÃO DE INTRUSÃO DE CHASSIS, COM ACIONADOR INSTALADO NO GABINETE; O ADAPTADOR DE VÍDEO INTEGRADO DEVERÁ SER NO MÍNIMO DE 01 (UM) GIGABYTE DE MEMÓRIA, POSSUIR SUPORTE AO MICROSOFT DIRECTX 10.1 OU SUPERIOR, SUPORTAR MONITOR ESTENDIDO, POSSUIR NO MÍNIMO 02 (DUAS) SAÍDAS DE VÍDEO, SENDO PELO MENOS 01 (UMA) DIGITAL DO TIPO HDMI, DISPLAY PORT OU DVI; UNIDADE COMBINADA DE GRAVAÇÃO DE DISCO ÓTICO CD, DVD ROM; TECLADO USB, ABNT2, 107 TECLAS (COM FIO) E MOUSE USB, 800 DPI, 2 BOTÕES, SCROLL (COM FIO); MONITOR DE LED 19 POLEGADAS (WIDESCREEN 16:9); INTERFACES DE REDE 10/100/1000 E WIFI PADRÃO IEEE 802.11 B/G/N; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO (64 BITS); FONTE COMPATÍVEL E QUE SUPORTE TODA A CONFIGURAÇÃO EXIGIDA NO ITEM; GABINETE E PERIFÉRICOS DEVERÃO FUNCIONAR NA VERTICAL OU HORIZONTAL; TODOS OS EQUIPAMENTOS OFERTADOS (GABINETE, TECLADO, MOUSE E MONITOR) DEVEM POSSUIR GRADAÇÕES NEUTRAS DAS CORES BRANCA, PRETA OU CINZA, E MANTER O MESMO PADRÃO DE COR; TODOS OS COMPONENTES DO PRODUTO DEVERÃO SER NOVOS, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.		
7	Unid.	01	APARELHO DE DVD – CARACTERÍSTICA FÍSICA E ESPECIFICAÇÃO: CONTROLE REMOTO: POSSUI; PORTAS: USB; REPRODUÇÃO: DVD/CD/CD-R/VCD/SVCD/DVCD/JPG/MP3.	MONIDAL D15	145,00

A republicação é para sanar erros de UNIDADE e QUANTIDADE constantes na publicação vinculada no DOM, edição n. 2183, de 31-08-2018.

Autazes, 29 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

E A COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME

ELIZALDO DE OLIVEIRA LOPES FILHO EIRELI – EPP

Publicado por:
Williams dos Santos Viana
Código Identificador:61D7BE61

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2018-CPL/PMB - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 035/2018-CPL/PMB

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 035/2018-CPL/PMB, resultante do Pregão Presencial SRP nº 035/2018-CPL/PMB. **Objeto:** Registro de Preços para Eventual Contratação de Empresa para fornecimento de 01 (um) veículo de passeio 0km para a Município de Barreirinha, conforme especificações do edital e seus anexos.

A contratação oriunda da Ata será processada de acordo com a necessidade e previsão orçamentária do órgão participante. **Fundamento Legal:** Lei nº. 10.520/02. **Assinatura da Ata**: 26.11.2018. **Vigência:** 12 (doze) meses a contar da data da Publicação de Despacho de Homologação e Adjudicação.

DOS PREÇOS REGISTRADOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS.
Os preços registrados, as especificações dos objetos, os fornecedores e as demais condições ofertadas na proposta de preços são as que seguem:

Empresa: F E AUTOLOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ Nº 14.173.231/0001-01,conforme quadro a seguir:

ITEM	QUANT.	DESCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01	01	**VEÍCULO**: AUTOMÓVEL TIPO SEDAN, OKM, ANO MODELO/FABRICAÇÃO A PARTIR DO ANO DE 2018, CAPACIDADE 5 PASSAGEIRO, INCLUINDO O MOTORISTA, 5 PORTAS INCLUINDO O PORTA MALAS: COR XXXXXX BICOMBUSTÍVEL (GASOLINA E ETANOL: AIR-BARG FRONTAL PARA MOTORISTA E PASSAGEIRO (AIR-BAG DUPLO: FREIOS ABS: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, VIDROS ELÉTRICOS (DIANTEIRO E TRASEIRO), CÂMBIO AUTOMÁTICO, DESEMBAÇADORES DE PARA BRISA (VIDRO DIANTEIRO E TRASEIRO), TRAVAS ELÉTRICAS COM CONTROLE REMOTO, MOTORIZAÇÃO MÍNIMA 1.3, PROTETOR DE CÁRTER, CHAVES DE RODAS, MACACO E TRIANGULO DE SEGURANÇA, JOGOS DE TAPETES DE BORRACHA, ALARME DE FÁBRICA, ESPELHOS RETROVISORES ESQUERDO E DIRETO, RADIO CD AM/FM, PORTAS MALAS COM CAPACIDADE MÍNIMA 510 LITROS, GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO A CONTAR DO RECEBIMENTO DEFINITIVO.	R$ 46.400,00

O valor global estimado registrado para empresa vencedora **F E AUTOLOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ Nº 14.173.231/0001-01**, é de R$ 46.440,00,00 (quarenta e seis mil e quatrocentos reais), conforme Ata e Planilhas apensas na forma da Lei.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Barreirinha/AM, 26 de novembro de 2018.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

F E AUTOLOCADORA DE VEÍCULOS LTDA
CNPJ Nº 14.173.231/0001-01

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:8A48BB38

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 1 DE 02 DE JANEIRO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43

Decreto No. 1 de 02 de janeiro de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 7.258.543,03 (sete milhoes, duzentos e cinquenta e oito mil e quinhentos e quarenta e tres reais, tres centavos), para os fins que se especifica e da outras

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,

Decreta:

Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	190.700,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	58.050,00
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	100.700,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	15.000,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	255.914,64
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	2.500,00
4.4.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	7.947,00
Total do Projeto/Atividade R$		**630.811,64**
2.005 - ENCARGOS COM O - COMDEC		
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	2.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.500,00**
Total da Unidade R$		**633.311,64**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	592.864,55
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	84.800,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	166.800,00
3.1.91.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	242.500,00
3.1.91.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	40.429,04
3.3.50.41.00 - Contribuicoes	Fonte: 100	61.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	12.200,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	162.200,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	217.411,83
Total do Projeto/Atividade R$		**1.580.205,42**
Total da Unidade R$		**1.580.205,42**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	35.590,00
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	82.997,89
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	245.770,00
Total do Projeto/Atividade R$		**364.357,89**
Total da Unidade R$		**364.357,89**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	834.830,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	442.500,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	22.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	40.000,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	234.125,18
Total do Projeto/Atividade R$		**1.573.455,18**
Total da Unidade R$		**1.573.455,18**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	383.800,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	101.760,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	63.513,50
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	50.030,00
Total do Projeto/Atividade R$		**599.103,50**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 11	385.807,84
3.1.91.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 11	80.000,00
3.1.91.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 11	4.262,23
Total do Projeto/Atividade R$		**470.070,07**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.91.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 12	23.626,00
Total do Projeto/Atividade R$		**23.626,00**
2.020 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 80	15.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**15.600,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		

3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	26.600,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.700,00
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 11	90.000,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	279.270,00
Total do Projeto/Atividade R$		**398.570,00**
2.025 - ENCARGOS COM SALARIO EDUCACAO - QSE		
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 74	42.350,00
Total do Projeto/Atividade R$		**42.350,00**
Total da Unidade R$		**1.549.319,57**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	18.700,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	7.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**26.100,00**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	8.880,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	103.390,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	21.158,02
Total do Projeto/Atividade R$		**133.428,02**
Total da Unidade R$		**159.528,02**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.009 - CONST. E/OU REFORMA PRAÇAS,QUADRAS,ESTÁDIO DE FUTEBOL E JARDINS		
4.4.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	363.370,00
Total do Projeto/Atividade R$		**363.370,00**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	299.300,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	326.620,00
Total do Projeto/Atividade R$		**625.920,00**
Total da Unidade R$		**989.290,00**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	24.840,00
Total do Projeto/Atividade R$		**24.840,00**
Total da Unidade R$		**24.840,00**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	20.810,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	27.200,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	42.947,40
3.3.90.43.00 - Subvenções Sociais	Fonte: 100	2.485,00
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	7.500,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	2.460,00
Total do Projeto/Atividade R$		**103.402,40**
Total da Unidade R$		**103.402,40**
2.045 - MAN. DA SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	26.200,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	10.550,00
Total do Projeto/Atividade R$		**36.750,00**
Total da Unidade R$		**36.750,00**
02.11.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACOES		
2.046 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMUNICACOES		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	18.830,00
Total do Projeto/Atividade R$		**18.830,00**
Total da Unidade R$		**18.830,00**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	15.300,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	9.242,91
Total do Projeto/Atividade R$		**24.542,91**
Total da Unidade R$		**24.542,91**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	6.550,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	8.030,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	800,00
Total do Projeto/Atividade R$		**15.380,00**
Total da Unidade R$		**15.380,00**
04.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
2.057 - Encargos com o Programa - Piso Fixo de Media Complexidade - MSE		
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 773	17.230,00
Total do Projeto/Atividade R$		**17.230,00**
Total da Unidade R$		**17.230,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 212	28.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**28.400,00**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 212	13.400,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 212	85.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**98.800,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 212	40.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**40.900,00**
Total da Unidade R$		**168.100,00**
Valor Total R$		**7.258.543,03**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64,

Inciso :

III - Anulação de Dotação R$ 7.258.543,03

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.002 - ENCARGOS COM A REPRESENTACAO DO MUNICIPIO EM MANAUS		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	6.539,09
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	700,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	20.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	20.969,59
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	6.539,09
Total do Projeto/Atividade R$		**54.747,77**
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	55.708,93
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	60.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	2.500,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	15.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	12.557,83
Total do Projeto/Atividade R$		**145.766,76**
2.004 - MANUTENÇÃO E FUNC. DAS ADMINITRAÇÕES DISTRITAIS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	11.013,30
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	11.013,30
Total do Projeto/Atividade R$		**22.026,60**
2.005 - ENCARGOS COM O - COMDEC		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	9.242,91
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	17.840,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	9.050,00
Total do Projeto/Atividade R$		**36.132,91**
Total da Unidade R$		**258.674,04**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	45.773,64
3.3.50.41.00 - Contribuicoes	Fonte: 100	19.000,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	19.000,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	1.797,89
Total do Projeto/Atividade R$		**85.571,53**
2.007 - AMORTIZACAO E ENCARGOS SOBRE A DIVIDA INTERNA		
4.6.90.71.00 - Principal Da Divida Por Contrato	Fonte: 100	29.919,91
Total do Projeto/Atividade R$		**29.919,91**
Total da Unidade R$		**115.491,44**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
3.1.90.94.00 - Indenizacoes Trabalhistas	Fonte: 100	25.000,00
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	40.929,04
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.200,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	242.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**335.285,40**
Total da Unidade R$		**335.285,40**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
1.002 - CONST. E/OU AMPLIACAO E AQUISICAO DE EQUIP P/ UNID DE SAUDE		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	60.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**60.000,00**
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	588.518,19
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	52.128,87
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	422.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	61.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	13.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.136.647,06**
2.012 - AUXILIO FINANCEIRO PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO - TFD		
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	60.000,00
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	12.891,81
Total do Projeto/Atividade R$		**72.891,81**
2.013 - MANUTENCAO DA CASA DE APOIO DO MUNICIPIO EM MANAUS		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	6.539,09
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	65.390,90
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	39.234,55
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	47.320,12
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	19.617,28
Total do Projeto/Atividade R$		**178.101,94**
2.014 - REFORMA E CONSERVACAO DE UNIDADE DE SAUDE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	40.389,35
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	65.390,90
Total do Projeto/Atividade R$		**131.936,61**
Total da Unidade R$		**1.579.577,42**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.004 - CONST.AMP.E/OU REFORMA E AQ.DE EQUIP P/ UNID EDUC DO ENSINO		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	285.700,60
Total do Projeto/Atividade R$		**285.700,60**
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	80.000,00
3.3.90.18.00 - Auxilio Financeiro A Estudantes	Fonte: 100	7.340,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	82.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.000,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	6.000,00

4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	2.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**183.440,00**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 11	462.807,84
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 11	3.000,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 11	4.262,23
Total do Projeto/Atividade R$		**470.070,07**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 12	23.626,00
Total do Projeto/Atividade R$		**23.626,00**
2.020 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	62.077,93
Total do Projeto/Atividade R$		**62.077,93**
2.021 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - PRE ESCOLA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	15.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**15.600,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	326.600,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	392.345,45
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	213.774,35
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	456.862,55
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	101.802,18
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	82.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.573.384,53**
2.023 - CONSERVACAO DE UNIDADES EDUCACIONAIS DO ENS.FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	145.167,82
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 11	90.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	80.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**315.167,82**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	130.781,83
Total do Projeto/Atividade R$		**156.938,19**
Total da Unidade R$		**3.086.005,14**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	7.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**7.000,00**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	117.703,64
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	7.400,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	15.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	3.518,60
Total do Projeto/Atividade R$		**144.622,24**
Total da Unidade R$		**151.622,24**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.010 - ABERTURA, PAVIMENTACAO E/OU RESTAURACAO DE RUAS E AVENIDAS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	107.543,50
Total do Projeto/Atividade R$		**107.543,50**
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	73.108,91
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	164.726,24
4.4.90.61.00 - Aquisicao De Imoveis	Fonte: 100	62.469,40
Total do Projeto/Atividade R$		**300.304,55**
1.013 - AMPL. DA REDE DE DISTRIBUICAO DE ENERGIA ELETRICA NO MUNICIPIO		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	65.800,00
Total do Projeto/Atividade R$		**65.800,00**
1.014 - IMPLEMENTACAO INFRA ESTRUTURA SERV DE SENEAM.BASICO Z.URBANA		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	58.668,22
Total do Projeto/Atividade R$		**58.668,22**
1.015 - ABERTURA,PAVIMENTACAO E/OU CONSERVACAO DE ESTRADAS VICINAIS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	104.625,45
Total do Projeto/Atividade R$		**104.625,45**
1.016 - RECUPERACAO DE ESTRADAS VICINAIS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	78.469,09
Total do Projeto/Atividade R$		**78.469,09**
2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	97.911,40
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	32.695,45
Total do Projeto/Atividade R$		**130.606,85**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	70.000,00
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	13.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**83.000,00**
Total da Unidade R$		**929.017,66**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.040 - PROJETO ECO TURISMO DA RESERVA DO JAMANDUA		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
Total da Unidade R$		**26.156,36**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	24.000,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	90.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.485,00
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	18.947,40

Total do Projeto/Atividade R$		**161.588,76**
2.042 - IMP DE ACOES DE APOIO E ASSIST A PROD BENEF E ESC DA PROD VEGETAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**39.234,54**
2.043 - IMP DE ACOES DE APOIO E ASSIST A PROD BENEF E ESC DA PROD ANIMAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	32.695,45
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**58.851,81**
2.044 - ENCARGOS COM ASSISTENCIA A PRODUCAO ANIMAL / VEGETAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**32.695,45**
Total da Unidade R$		**292.370,56**
02.10.01 - SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
2.045 - MAN. DA SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**30.156,36**
Total da Unidade R$		**30.156,36**
02.11.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACOES		
2.046 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMUNICACOES		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
Total da Unidade R$		**26.156,36**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	220.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**220.000,00**
Total da Unidade R$		**220.000,00**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	3.920,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.920,00**
Total da Unidade R$		**3.920,00**
03.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DA INFANCIA E DA JUVENTUDE		
2.051 - ENCARGOS COM FUNDO MUNICIPAL DA INFANCIA E DA JUVENTUDE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	18.780,05
Total do Projeto/Atividade R$		**18.780,05**
Total da Unidade R$		**18.780,05**
04.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
2.057 - Encargos com o Programa - Piso Fixo de Media Complexidade - MSE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 773	8.939,37
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 773	8.290,63
Total do Projeto/Atividade R$		**17.230,00**
Total da Unidade R$		**17.230,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	28.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**28.400,00**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	13.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**13.400,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	40.900,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	85.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**126.300,00**
Total da Unidade R$		**168.100,00**
Valor Total R$		**7.258.543,03**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:321D7F5E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 3 DE 01 DE MARÇO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 3 de 01 de março de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 411.450,00 (quatrocentos e onze mil e quatrocentos e cinquenta reais), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,

Decreta:

Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	16.920,00
Total do Projeto/Atividade R$		**16.920,00**
Total da Unidade R$		**16.920,00**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	31.200,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	14.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**45.500,00**
Total da Unidade R$		**45.500,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	10.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**10.000,00**
Total da Unidade R$		**10.000,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	132.750,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	56.400,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	1.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**191.050,00**
Total da Unidade R$		**191.050,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	2.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.000,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	27.400,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	80,00
Total do Projeto/Atividade R$		**27.480,00**
Total da Unidade R$		**29.480,00**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	118.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**118.500,00**
Total da Unidade R$		**118.500,00**
Valor Total R$		**411.450,00**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64, Inciso : III - Anulação de Dotação R$ 411.450,00

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	180.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**180.000,00**
Total da Unidade R$		**180.000,00**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.007 - AMORTIZACAO E ENCARGOS SOBRE A DIVIDA INTERNA		
4.6.90.71.00 - Principal Da Divida Por Contrato	Fonte: 100	15.170,00
Total do Projeto/Atividade R$		**15.170,00**
Total da Unidade R$		**15.170,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	10.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**10.000,00**
Total da Unidade R$		**10.000,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	3.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.000,00**
Total da Unidade R$		**3.000,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.000,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	55.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**55.300,00**
2.029 - OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE PROMOCAO CULTURAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	27.480,00
Total do Projeto/Atividade R$		**27.480,00**
Total da Unidade R$		**84.780,00**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.035 - ENCARGOS COM O PROGRAMA CANUTAMA CIDADÃO LEI 353/12		
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	118.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**118.500,00**
Total da Unidade R$		**118.500,00**
Valor Total R$		**411.450,00**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:9EF9C9C1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 4 DE 02 DE ABRIL DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 4 de 02 de abril de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 631.100,00 (seiscentos e trinta e um mil e cem reais), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,
Decreta:
Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	28.960,00
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	96.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	18.550,00
Total do Projeto/Atividade R$		**143.510,00**
Total da Unidade R$		**143.510,00**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	31.700,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	15.800,00
Total do Projeto/Atividade R$		**47.500,00**
Total da Unidade R$		**47.500,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	17.900,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	28.900,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	8.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**55.000,00**
Total da Unidade R$		**55.000,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	80.500,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	28.800,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	5.850,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	4.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**119.350,00**
Total da Unidade R$		**119.350,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	43.700,00
Total do Projeto/Atividade R$		**43.700,00**
2.026 - ENCARGOS COM O PNAE - EJA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	3.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.300,00**
Total da Unidade R$		**47.000,00**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	203.340,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	7.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**210.340,00**
Total da Unidade R$		**210.340,00**
04.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
2.052 - Encargos com o Programa - INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 706	6.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**6.000,00**
2.057 - Encargos com o Programa - Piso Fixo de Media Complexidade - MSE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 773	2.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.400,00**
Total da Unidade R$		**8.400,00**
Valor Total R$		**631.100,00**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64,

Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 132.800,00
III - Anulação de Dotação R$ 498.300,00

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	30.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	26.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**56.000,00**
Total da Unidade R$		**56.000,00**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	20.271,68
Total do Projeto/Atividade R$		**20.271,68**
2.007 - AMORTIZACAO E ENCARGOS SOBRE A DIVIDA INTERNA		
3.2.90.22.00 - Outros Encargos Sobre A Divida Por Contrato	Fonte: 100	26.000,00
4.6.90.71.00 - Principal Da Divida Por Contrato	Fonte: 100	67.255,54
Total do Projeto/Atividade R$		**93.255,54**
2.008 - ENCARGOS COM SENTENCAS JUDICIAIS		
3.3.90.91.00 - Sentencas Judiciais	Fonte: 100	30.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**30.000,00**
Total da Unidade R$		**143.527,22**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	13.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	30.000,00
4.4.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**56.078,18**
Total da Unidade R$		**56.078,18**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
1.002 - CONST. E/OU AMPLIACAO E AQUISICAO DE EQUIP P/ UNID DE SAUDE		
4.4.90.61.00 - Aquisicao De Imoveis	Fonte: 100	4.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**4.500,00**
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	14.000,00
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.350,00
Total do Projeto/Atividade R$		**15.350,00**
Total da Unidade R$		**19.850,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.005 - CONST.E/OU AMPL.E AQUISICAO DE EQUIP P/ UNID EDUC INFANTIL		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	26.156,36
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.3.90.18.00 - Auxilio Financeiro A Estudantes	Fonte: 100	63.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**63.000,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	50.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**50.000,00**
2.023 - CONSERVACAO DE UNIDADES EDUCACIONAIS DO ENS.FUNDAMENTAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	39.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**39.000,00**
2.024 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - CRECHE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	3.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.300,00**
2.027 - ENCARGOS COM ENSINO INFANTIL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	25.988,24
Total do Projeto/Atividade R$		**25.988,24**
Total da Unidade R$		**207.444,60**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	7.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**7.000,00**
Total da Unidade R$		**7.000,00**
04.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
2.052 - Encargos com o Programa - INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 706	6.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**6.000,00**
2.057 - Encargos com o Programa - Piso Fixo de Media Complexidade - MSE		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 773	2.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.400,00**
Total da Unidade R$		**8.400,00**
Valor Total R$		**498.300,00**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(a) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:4CAE2A37

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 5 DE 02 DE MAIOL DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 5 de 02 de maio de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 1.638.261,33 (um milhao, seiscentos e trinta e oito mil e duzentos e sessenta e um reais, trinta e tres centavos), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor, Decreta:

Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**19.200,00**
2.005 - ENCARGOS COM O - COMDEC		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	8.150,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.150,00**
Total da Unidade R$		**27.350,00**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	251.500,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	120.000,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	25.080,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	73.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**469.580,00**
Total da Unidade R$		**469.580,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	5.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**5.300,00**
Total da Unidade R$		**5.300,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	214.000,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	173.100,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	76.300,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.400,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	10.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**480.700,00**
Total da Unidade R$		**480.700,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	3.800,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	62.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**66.200,00**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 11	91.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**91.000,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	34.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**34.500,00**
2.026 - ENCARGOS COM O PNAE - EJA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	8.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.000,00**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	4.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**4.000,00**
Total da Unidade R$		**203.700,00**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	60.000,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	2.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**62.500,00**
Total da Unidade R$		**62.500,00**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	69.600,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	17.800,00
Total do Projeto/Atividade R$		**87.400,00**
Total da Unidade R$		**87.400,00**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	63.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**63.900,00**
Total da Unidade R$		**63.900,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.060 - ENCARGOS COM O PROGRAMA VIGILANCIA SANITARIA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	2.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.000,00**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	183.218,83
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	21.744,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 212	16.868,50
Total do Projeto/Atividade R$		**221.831,33**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	7.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**7.000,00**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		

3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	7.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**7.000,00**
Total da Unidade R$		**237.831,33**
Valor Total R$		**1.638.261,33**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64, Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 1.638.261,33

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.004 - MANUTENÇÃO E FUNC. DAS ADMINITRAÇÕES DISTRITAIS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	2.202,66
Total do Projeto/Atividade R$		**2.202,66**
Total da Unidade R$		**2.202,66**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	61.700,00
Total do Projeto/Atividade R$		**61.700,00**
Total da Unidade R$		**61.700,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	26.992,30
3.1.90.94.00 - Indenizacoes Trabalhistas	Fonte: 100	1.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**27.992,30**
Total da Unidade R$		**27.992,30**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.010 - ENCARGOS COM O CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**39.234,54**
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	20.682,41
Total do Projeto/Atividade R$		**20.682,41**
2.012 - AUXILIO FINANCEIRO PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO - TFD		
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	5.390,30
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	52.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**57.390,30**
Total da Unidade R$		**117.307,25**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.015 - ENCARGOS COM OS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCACAO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**52.312,72**
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	14.408,47
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	5.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**21.808,47**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 11	91.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**91.000,00**
2.021 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - PRE ESCOLA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	4.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**4.000,00**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	11.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**11.500,00**
2.029 - OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE PROMOCAO CULTURAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	37.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**37.000,00**
Total da Unidade R$		**217.621,19**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
1.007 - IMPLANT. DE INFRA ESTRUTURA P/ ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	36.405,59
Total do Projeto/Atividade R$		**36.405,59**
2.031 - ENC.COM A MAN.DO CONS. MUN.DOS DIREITOS DA CRIANC.ADOLESCENTE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	26.156,36
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
2.032 - IMPLEM. E OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE ASSISTECIA SOCIAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	52.312,73
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	31.675,56
Total do Projeto/Atividade R$		**83.988,29**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	18.756,36
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	57.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	100.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**175.756,36**
2.035 - ENCARGOS COM O PROGRAMA CANUTAMA CIDADÃO LEI 353/12		
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	153.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**153.000,00**
Total da Unidade R$		**475.306,60**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.009 - CONST. E/OU REFORMA PRAÇAS,QUADRAS,ESTÁDIO DE FUTEBOL E JARDINS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	20.000,00

Total do Projeto/Atividade R$		**20.000,00**
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	15.375,60
Total do Projeto/Atividade R$		**15.375,60**
1.012 - AMPLIACAO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA POTAVEL		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	45.773,64
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	59.113,38
Total do Projeto/Atividade R$		**104.887,02**
2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	170.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**170.000,00**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	65.000,00
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.000,00
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	49.581,02
Total do Projeto/Atividade R$		**141.737,38**
Total da Unidade R$		**452.000,00**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	48.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**48.300,00**
Total da Unidade R$		**48.300,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.058 - ENCARGOS COM O PROG DE MELHORIAS DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	23.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**23.100,00**
2.062 - ENCARGOS COM PROGRAMA COMP.ASSISTENCIA FARMACEUTICA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	14.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**14.000,00**
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	34.987,33
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	21.744,00
Total do Projeto/Atividade R$		**56.731,33**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	17.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**17.000,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	125.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**125.000,00**
Total da Unidade R$		**235.831,33**
Valor Total R$		**1.638.261,33**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:5DD5025E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 7 DE 01 DE JUNHO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 7 de 01 de junho de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 1.269.805,21 (um milhao, duzentos e sessenta e nove mil e oitocentos e cinco reais, vinte e um centavos), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,
Decreta:
Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	29.000,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.130,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.124,98
Total do Projeto/Atividade R$		**52.254,98**
Total da Unidade R$		**52.254,98**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	43.800,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	46.260,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	27.450,84
Total do Projeto/Atividade R$		**117.510,84**
Total da Unidade R$		**117.510,84**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	30.470,00

3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	2.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	25.200,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.120,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	4.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**81.190,00**
Total da Unidade R$		**81.190,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	149.100,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	15.700,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	30.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.100,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	3.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**200.300,00**
Total da Unidade R$		**200.300,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	19.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**19.100,00**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 11	24.450,00
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 11	30.500,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 11	27.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**82.550,00**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 12	8.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.000,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	65.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	23.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**88.200,00**
2.026 - ENCARGOS COM O PNAE - EJA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	13.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**13.400,00**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.31.00 - Premiacoes Culturais, Artisticas, Cientificas, Desportivas E	Fonte: 100	950,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.550,00**
Total da Unidade R$		**213.800,00**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	14.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**14.400,00**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	45.150,00
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	35.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**80.350,00**
Total da Unidade R$		**94.750,00**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	31.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**31.600,00**
2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	25.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**25.100,00**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	92.150,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	79.295,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	50,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	32.758,00
Total do Projeto/Atividade R$		**204.253,00**
Total da Unidade R$		**260.953,00**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.100,00**
Total da Unidade R$		**3.100,00**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.600,00**
Total da Unidade R$		**1.600,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	16.296,39
Total do Projeto/Atividade R$		**16.296,39**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	126.400,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 212	32.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**158.400,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	50.950,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	10.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**61.150,00**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	8.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.500,00**
Total da Unidade R$		**244.346,39**
Valor Total R$		**1.269.805,21**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64,
Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 1.269.805,21

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	19.124,98
Total do Projeto/Atividade R$		**19.124,98**
Total da Unidade R$		**19.124,98**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	100.000,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	30.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**130.000,00**
2.008 - ENCARGOS COM SENTENCAS JUDICIAIS		
3.3.90.91.00 - Sentencas Judiciais	Fonte: 100	5.050,84
Total do Projeto/Atividade R$		**5.050,84**
Total da Unidade R$		**135.050,84**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**500,00**
Total da Unidade R$		**500,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.010 - ENCARGOS COM O CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	1.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.000,00**
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	76.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**76.900,00**
Total da Unidade R$		**77.900,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.006 - IMPLEMENTACAO DE ACOES DE INFRA ESTRUTURA P/ CULTURA		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	26.156,36
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.91.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 11	50,00
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 11	27.600,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 11	54.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**82.550,00**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 12	8.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.000,00**
2.020 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	13.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**13.400,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	150,00
Total do Projeto/Atividade R$		**150,00**
2.027 - ENCARGOS COM ENSINO INFANTIL		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	28.972,52
Total do Projeto/Atividade R$		**55.128,88**
2.029 - OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE PROMOCAO CULTURAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
Total da Unidade R$		**211.541,60**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.031 - ENC.COM A MAN.DO CONS. MUN.DOS DIREITOS DA CRIANC.ADOLESCENTE		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	8.151,94
Total do Projeto/Atividade R$		**21.230,12**
2.032 - IMPLEM. E OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE ASSISTECIA SOCIAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	20.140,39
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	44.177,89
Total do Projeto/Atividade R$		**64.318,28**
Total da Unidade R$		**85.548,40**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	56.554,41
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	71.930,01
Total do Projeto/Atividade R$		**128.484,42**
1.013 - AMPL. DA REDE DE DISTRIBUICAO DE ENERGIA ELETRICA NO MUNICIPIO		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	39.949,41
Total do Projeto/Atividade R$		**39.949,41**
1.014 - IMPLEMENTACAO INFRA ESTRUTURA SERV DE SENEAM.BASICO Z.URBANA		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	45.957,23
Total do Projeto/Atividade R$		**45.957,23**
2.036 - ABERTURA E CONSERVACAO DE ESTRADAS VICINAIS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	32.695,45
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	130.781,83
Total do Projeto/Atividade R$		**163.477,28**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	35.268,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	755,00

Total do Projeto/Atividade R$		**36.023,00**
Total da Unidade R$		**413.891,34**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	19.156,36
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	28.771,99
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	19.617,28
Total do Projeto/Atividade R$		**67.545,63**
Total da Unidade R$		**67.545,63**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	14.356,03
Total do Projeto/Atividade R$		**14.356,03**
Total da Unidade R$		**14.356,03**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.058 - ENCARGOS COM O PROG DE MELHORIAS DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	39.636,00
Total do Projeto/Atividade R$		**39.636,00**
2.060 - ENCARGOS COM O PROGRAMA VIGILANCIA SANITARIA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	15.571,12
Total do Projeto/Atividade R$		**15.571,12**
2.062 - ENCARGOS COM PROGRAMA COMP.ASSISTENCIA FARMACEUTICA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	10.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**10.000,00**
2.064 - ENCARGOS COM O PROGRAMA SAUDE BUCAL		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	18.764,00
Total do Projeto/Atividade R$		**18.764,00**
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	100.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	34.307,42
Total do Projeto/Atividade R$		**134.307,42**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 212	5.912,00
Total do Projeto/Atividade R$		**5.912,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	13.596,76
Total do Projeto/Atividade R$		**13.596,76**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 212	6.539,09
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	20,00
Total do Projeto/Atividade R$		**6.559,09**
Total da Unidade R$		**244.346,39**
Valor Total R$		**1.269.805,21**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:08491570

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 7 DE 01 DE JUNHO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 7 de 01 de junho de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 1.269.805,21 (um milhao, duzentos e sessenta e nove mil e oitocentos e cinco reais, vinte e um centavos), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,

Decreta:

Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	29.000,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.130,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.124,98
Total do Projeto/Atividade R$		**52.254,98**
Total da Unidade R$		**52.254,98**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	43.800,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	46.260,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	27.450,84
Total do Projeto/Atividade R$		**117.510,84**

Total da Unidade R$		**117.510,84**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	30.470,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	2.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	25.200,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.120,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	4.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**81.190,00**
Total da Unidade R$		**81.190,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	149.100,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	15.700,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	30.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.100,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	3.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**200.300,00**
Total da Unidade R$		**200.300,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	19.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**19.100,00**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 11	24.450,00
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 11	30.500,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 11	27.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**82.550,00**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 12	8.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.000,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	65.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	23.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**88.200,00**
2.026 - ENCARGOS COM O PNAE - EJA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	13.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**13.400,00**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.31.00 - Premiacoes Culturais, Artisticas, Cientificas, Desportivas E	Fonte: 100	950,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**2.550,00**
Total da Unidade R$		**213.800,00**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	14.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**14.400,00**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	45.150,00
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	35.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**80.350,00**
Total da Unidade R$		**94.750,00**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	31.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**31.600,00**
2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	25.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**25.100,00**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	92.150,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	79.295,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	50,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	32.758,00
Total do Projeto/Atividade R$		**204.253,00**
Total da Unidade R$		**260.953,00**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.100,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.100,00**
Total da Unidade R$		**3.100,00**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.600,00**
Total da Unidade R$		**1.600,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	16.296,39
Total do Projeto/Atividade R$		**16.296,39**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	126.400,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 212	32.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**158.400,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	50.950,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	10.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**61.150,00**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		

3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	8.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.500,00**
Total da Unidade R$		**244.346,39**
Valor Total R$		**1.269.805,21**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64, Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 1.269.805,21

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	19.124,98
Total do Projeto/Atividade R$		**19.124,98**
Total da Unidade R$		**19.124,98**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	100.000,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	30.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**130.000,00**
2.008 - ENCARGOS COM SENTENCAS JUDICIAIS		
3.3.90.91.00 - Sentencas Judiciais	Fonte: 100	5.050,84
Total do Projeto/Atividade R$		**5.050,84**
Total da Unidade R$		**135.050,84**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**500,00**
Total da Unidade R$		**500,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.010 - ENCARGOS COM O CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	1.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.000,00**
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	76.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**76.900,00**
Total da Unidade R$		**77.900,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.006 - IMPLEMENTACAO DE ACOES DE INFRA ESTRUTURA P/ CULTURA		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	26.156,36
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.91.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 11	50,00
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 11	27.600,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 11	54.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**82.550,00**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 12	8.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.000,00**
2.020 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	13.400,00
Total do Projeto/Atividade R$		**13.400,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	150,00
Total do Projeto/Atividade R$		**150,00**
2.027 - ENCARGOS COM ENSINO INFANTIL		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	28.972,52
Total do Projeto/Atividade R$		**55.128,88**
2.029 - OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE PROMOCAO CULTURAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
Total da Unidade R$		**211.541,60**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.031 - ENC.COM A MAN.DO CONS. MUN.DOS DIREITOS DA CRIANC.ADOLESCENTE		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	8.151,94
Total do Projeto/Atividade R$		**21.230,12**
2.032 - IMPLEM. E OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE ASSISTECIA SOCIAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	20.140,39
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	44.177,89
Total do Projeto/Atividade R$		**64.318,28**
Total da Unidade R$		**85.548,40**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	56.554,41
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	71.930,01
Total do Projeto/Atividade R$		**128.484,42**
1.013 - AMPL. DA REDE DE DISTRIBUICAO DE ENERGIA ELETRICA NO MUNICIPIO		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	39.949,41
Total do Projeto/Atividade R$		**39.949,41**
1.014 - IMPLEMENTACAO INFRA ESTRUTURA SERV DE SENEAM.BASICO Z.URBANA		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	45.957,23
Total do Projeto/Atividade R$		**45.957,23**
2.036 - ABERTURA E CONSERVACAO DE ESTRADAS VICINAIS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	32.695,45
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	130.781,83

Total do Projeto/Atividade R$		**163.477,28**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	35.268,00
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	755,00
Total do Projeto/Atividade R$		**36.023,00**
Total da Unidade R$		**413.891,34**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	19.156,36
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	28.771,99
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	19.617,28
Total do Projeto/Atividade R$		**67.545,63**
Total da Unidade R$		**67.545,63**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	14.356,03
Total do Projeto/Atividade R$		**14.356,03**
Total da Unidade R$		**14.356,03**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.058 - ENCARGOS COM O PROG DE MELHORIAS DO ACESSO E DA QUALIDADE- PMAQ		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	39.636,00
Total do Projeto/Atividade R$		**39.636,00**
2.060 - ENCARGOS COM O PROGRAMA VIGILANCIA SANITARIA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	15.571,12
Total do Projeto/Atividade R$		**15.571,12**
2.062 - ENCARGOS COM PROGRAMA COMP.ASSISTENCIA FARMACEUTICA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	10.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**10.000,00**
2.064 - ENCARGOS COM O PROGRAMA SAUDE BUCAL		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	18.764,00
Total do Projeto/Atividade R$		**18.764,00**
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	100.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	34.307,42
Total do Projeto/Atividade R$		**134.307,42**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 212	5.912,00
Total do Projeto/Atividade R$		**5.912,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	13.596,76
Total do Projeto/Atividade R$		**13.596,76**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 212	6.539,09
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	20,00
Total do Projeto/Atividade R$		**6.559,09**
Total da Unidade R$		**244.346,39**
Valor Total R$		**1.269.805,21**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:47497FB3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 12 DE 01 DE AGOSTO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43

Decreto No. 12 de 01 de agosto de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 1.317.810,40 (um milhao, trezentos e dezessete mil e oitocentos e dez reais, quarenta centavos), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,

Decreta:

Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	51.021,73
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**55.221,73**
Total da Unidade R$		**55.221,73**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		

3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	181.139,84
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**181.739,84**
Total da Unidade R$		**181.739,84**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	34.844,30
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.794,01
Total do Projeto/Atividade R$		**38.638,31**
Total da Unidade R$		**38.638,31**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	144.605,63
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	95.897,67
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**244.103,30**
Total da Unidade R$		**244.103,30**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	92.255,06
Total do Projeto/Atividade R$		**92.255,06**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 11	161.363,24
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 11	51.955,06
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 11	72.862,42
Total do Projeto/Atividade R$		**286.180,72**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 12	139.644,99
Total do Projeto/Atividade R$		**139.644,99**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.919,79
Total do Projeto/Atividade R$		**1.919,79**
2.025 - ENCARGOS COM SALARIO EDUCACAO - QSE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 74	7.235,06
Total do Projeto/Atividade R$		**7.235,06**
Total da Unidade R$		**527.235,62**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	6.510,66
Total do Projeto/Atividade R$		**6.510,66**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	48.871,56
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	38.745,77
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.949,82
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	5.554,39
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	9.739,00
Total do Projeto/Atividade R$		**104.860,54**
Total da Unidade R$		**111.371,20**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.950,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.950,00**
Total da Unidade R$		**1.950,00**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	19.788,00
Total do Projeto/Atividade R$		**19.788,00**
Total da Unidade R$		**19.788,00**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	910,00
Total do Projeto/Atividade R$		**910,00**
Total da Unidade R$		**910,00**
02.10.01 - SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
2.045 - MAN. DA SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.882,44
Total do Projeto/Atividade R$		**4.882,44**
Total da Unidade R$		**4.882,44**
02.11.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACOES		
2.046 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMUNICACOES		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.352,59
Total do Projeto/Atividade R$		**1.352,59**
Total da Unidade R$		**1.352,59**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	11.338,30
Total do Projeto/Atividade R$		**11.338,30**
Total da Unidade R$		**11.338,30**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	6.486,01
Total do Projeto/Atividade R$		**6.486,01**
Total da Unidade R$		**6.486,01**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.061 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - ATENCAO AOS POVOS INDIGENAS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	54.378,00
Total do Projeto/Atividade R$		**54.378,00**
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	27.236,81

Total do Projeto/Atividade R$		**27.236,81**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	22.075,29
Total do Projeto/Atividade R$		**22.075,29**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	9.102,96
Total do Projeto/Atividade R$		**9.102,96**
Total da Unidade R$		**112.793,06**
Valor Total R$		**1.317.810,40**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64, Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 1.317.810,40

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	360,00
Total do Projeto/Atividade R$		**360,00**
Total da Unidade R$		**360,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	1,06
3.1.90.94.00 - Indenizacoes Trabalhistas	Fonte: 100	156,36
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	718,48
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	7,04
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	1.461,86
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	2.407,24
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	40.003,90
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	563,44
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	8,18
Total do Projeto/Atividade R$		**45.327,56**
Total da Unidade R$		**45.327,56**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	57,35
Total do Projeto/Atividade R$		**57,35**
Total da Unidade R$		**57,35**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.003 - CONSTRUCAO DE ESCOLA MUNICIPAL NA SEDE E ZONA RURAL - 40%		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 11	186.575,91
Total do Projeto/Atividade R$		**186.575,91**
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	49,60
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	2.898,18
3.3.90.18.00 - Auxilio Financeiro A Estudantes	Fonte: 100	0,93
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	105,26
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	1.012,04
Total do Projeto/Atividade R$		**4.066,01**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 11	41.800,00
Total do Projeto/Atividade R$		**41.800,00**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 12	96.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 12	44.644,99
Total do Projeto/Atividade R$		**140.644,99**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	23,63
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	4,58
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	196,40
Total do Projeto/Atividade R$		**224,61**
2.023 - CONSERVACAO DE UNIDADES EDUCACIONAIS DO ENS.FUNDAMENTAL		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 11	56.804,81
Total do Projeto/Atividade R$		**56.804,81**
2.025 - ENCARGOS COM SALARIO EDUCACAO - QSE		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 74	7.235,06
Total do Projeto/Atividade R$		**7.235,06**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	116,36
3.3.90.31.00 - Premiacoes Culturais, Artisticas, Cientificas, Desportivas E	Fonte: 100	28,18
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	0,03
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	48,95
Total do Projeto/Atividade R$		**193,52**
Total da Unidade R$		**437.544,91**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
1.008 - CONSTRUCAO DE CASAS POPULARES		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	0,20
Total do Projeto/Atividade R$		**0,20**
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	31.112,90
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	7.247,89
Total do Projeto/Atividade R$		**38.360,79**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	126,34
Total do Projeto/Atividade R$		**26.282,70**
Total da Unidade R$		**64.643,69**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		

2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	7,66
Total do Projeto/Atividade R$		**7,66**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	390,90
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	2.980,94
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	1,58
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	308,02
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	88,52
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	30,73
Total do Projeto/Atividade R$		**3.800,69**
Total da Unidade R$		**3.808,35**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	7,69
Total do Projeto/Atividade R$		**7,69**
Total da Unidade R$		**7,69**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	5,36
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	3,98
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	2,08
Total do Projeto/Atividade R$		**11,42**
Total da Unidade R$		**11,42**
02.10.01 - SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
2.045 - MAN. DA SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.433,84
Total do Projeto/Atividade R$		**3.433,84**
Total da Unidade R$		**3.433,84**
02.11.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACOES		
2.046 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMUNICACOES		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	450,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	2,64
Total do Projeto/Atividade R$		**452,64**
Total da Unidade R$		**452,64**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	6,83
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	2,27
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	79,18
Total do Projeto/Atividade R$		**88,28**
Total da Unidade R$		**88,28**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	12,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	20,00
Total do Projeto/Atividade R$		**32,00**
Total da Unidade R$		**32,00**
03.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DA INFANCIA E DA JUVENTUDE		
2.051 - ENCARGOS COM FUNDO MUNICIPAL DA INFANCIA E DA JUVENTUDE		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	0,02
Total do Projeto/Atividade R$		**0,02**
Total da Unidade R$		**0,02**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.058 - ENCARGOS COM O PROG DE MELHORIAS DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	3.764,16
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 212	2.764,16
Total do Projeto/Atividade R$		**6.528,32**
2.060 - ENCARGOS COM O PROGRAMA VIGILANCIA SANITARIA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	2.574,64
Total do Projeto/Atividade R$		**2.574,64**
2.061 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - ATENCAO AOS POVOS INDIGENAS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	54.378,00
Total do Projeto/Atividade R$		**54.378,00**
2.062 - ENCARGOS COM PROGRAMA COMP.ASSISTENCIA FARMACEUTICA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	49.312,10
Total do Projeto/Atividade R$		**49.312,10**
Total da Unidade R$		**112.793,06**
09.99.01 - RESERVA DE CONTIGENCIA		
9.999 - RESERVA DE CONTIGENCIA		
9.9.99.99.00 - Reserva De Contingencia	Fonte: 100	649.249,59
Total do Projeto/Atividade R$		**649.249,59**
Total da Unidade R$		**649.249,59**
Valor Total R$		**1.317.810,40**

Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:B18A252C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 13 DE 01 DE AGOSTO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

RUA FLORIANO PEIXOTO, 550
CENTRO
C.N.P.J. : 04.247.441/0001-43
Decreto No. 13 de 01 de agosto de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 1.330.456,16 (um milhao, trezentos e trinta mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais, dezesseis centavos), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,
Decreta:
Artigo 1o. - Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas		
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	82.998,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	28.429,90
Total do Projeto/Atividade R$		**111.427,90**
Total da Unidade R$		**111.427,90**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	6.710,80
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	68.140,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	1.920,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	800,00
Total do Projeto/Atividade R$		**77.570,80**
Total da Unidade R$		**77.570,80**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	6.000,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	42.697,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	42.400,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	10.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	31.898,00
Total do Projeto/Atividade R$		**132.995,00**
Total da Unidade R$		**132.995,00**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.300,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	73.596,00
Total do Projeto/Atividade R$		**73.596,00**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 107	330.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**330.000,00**
Total da Unidade R$		**406.896,00**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.200,00
Total do Projeto/Atividade R$		**1.200,00**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	18.126,89
Total do Projeto/Atividade R$		**18.126,89**
Total da Unidade R$		**19.326,89**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.009 - CONST. E/OU REFORMA PRAÇAS,QUADRAS,ESTÁDIO DE FUTEBOL E JARDINS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 106	63.426,00
Total do Projeto/Atividade R$		**63.426,00**
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	22.569,00
Total do Projeto/Atividade R$		**22.569,00**
2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	25.080,00
Total do Projeto/Atividade R$		**25.080,00**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	60.683,66
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	110.212,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	55.506,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**239.401,66**
Total da Unidade R$		**350.476,66**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	27.131,00
Total do Projeto/Atividade R$		**27.131,00**
Total da Unidade R$		**27.131,00**
02.10.01 - SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
2.045 - MAN. DA SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	3.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**3.000,00**
Total da Unidade R$		**3.000,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	160.195,86
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 212	41.436,05

Total do Projeto/Atividade R$	**201.631,91**
Total da Unidade R$	**201.631,91**
Valor Total R$	**1.330.456,16**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64,
Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 1.330.456,16
Artigo 3o. - Revogada as disposições em contrário , o presente decreto entra em vigor na data se sua publicação.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(A) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:7B2704FD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2018 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2018 - SRP

Objeto: Aquisição de patrulha mecanizada para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Carauari, através do Sistema de Registro de Preço.

Fornecedora: **BAMAQ S. A. BANDEIRANTES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS,** inscrita no CNPJ nº 18.209.965/0015-50, estabelecida na Avenida Max Teixeira, nº 47, Bairro Colônia Santo Antônio, Manaus/AM – CEP.: 69.093-770.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração.

Vigência da Ata: 12 (doze) meses.

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna os preços totais para a empresa **BAMAQ S.A. BANDEIRANTES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS,** para os itens **02, 03 e 04,** com valor de **R$ 999.430,00 (novecentos e noventa e nove mil quatrocentos e trinta reais),** conforme a seguir:

Produto/Fornecimento	Item	Expectativa de Consumo da Administração	Empresa	Unidade	Preço máximo por item em R$ 1,00*	Prazo de Execução do Item
PÁ CARREGADEIRA - PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTENCIA 152 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA DE 1,53 A 2,30 M3, PESO OPERACIONAL DE 10216 KG.	2	1	BAMAQ S.A. BANDEIRANTES MÁQ. E EQUIP.	Unidade	353.840,00	12 meses
ESCAVADEIRA - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA SOBRE ESTEIRAS, CAÇAMBA 0,80 A 1,30 MESO, PESO OPERACIONAL,18 T, POTENCIA LIQUIDA 170 HP	3	1	BAMAQ S.A. BANDEIRANTES MÁQ. E EQUIP.	Unidade	428.940,00	12 meses
RETROESCAVADEIRA - RETROESCAVADEIRA SOBRE RODAS COM CARREGADEIRA, TRAÇÃO NAS 4X2, POTÊNCIA LÍQUIDA 79 HP, PESO OPERACIONAL MINIMO DE 6570 KG, CAPACIDADE DA CARREGADEIRA DE 1,00 M3 E DA RETROESCAVADEIRA MINIMA DE 0,20 M3, PROFUNDIDADE DE ESCAVAÇÃO MÁXIMA DE 4,37 DA RETROESCAVADEIRA MINIMA DE 0,20 M3 PROFUNDIDADE DE ESCAVAÇÃO MÁXIMA 4,37 DA RETROESCAVADEIRA MINIMA DE 0,20 M3. PROFUNDIDADE DE ESCAVAÇÃO MÁXIMA DE 4,37 M.	4	1	BAMAQ S.A. BANDEIRANTES MÁQ. E EQUIP.	Unidade	216.650,00	12 meses

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

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

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 063/2018 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, no que não conflitar com os termos do Edital nº 063/2018 - SRP.

Carauari/AM, 17 de dezembro de 2018.

JOSÉ CARDOSO VIANA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Aline da Silva Rodrigues
Código Identificador:F49A4BC8

GABINETE DO PREFEITO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO							
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL							
PERIODO: Janeiro a Outubro 2018/BIMESTRE Setembro - Outubro							
RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)							R$ 1
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A OUT (c)	% (c/a)	
RECEITAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	47.519.815,00	47.519.815,00	11.819.884,56	24,87	57.398.274,27	120,79	-9.878.459,27
RECEITAS CORRENTES	47.519.815,00	47.519.815,00	8.241.239,48	17,34	45.730.330,76	96,23	1.789.484,24
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS	1.397.710,00	1.397.710,00	573.010,07	41,00	2.169.975,57	155,25	-772.265,57
Impostos	1.372.110,00	1.372.110,00	567.913,93	41,39	2.051.362,67	149,50	-679.252,67
Taxas	25.600,00	25.600,00	5.096,14	19,91	118.612,90	463,33	-93.012,90
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	1.222.200,00	1.222.200,00	13.453,47	1,10	84.395,58	6,91	1.137.804,42
Contribuições Sociais	1.142.200,00	1.142.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.142.200,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	80.000,00	80.000,00	13.453,47	16,82	84.395,58	105,49	-4.395,58
RECEITA PATRIMONIAL	313.300,00	313.300,00	36.605,47	11,68	306.833,02	97,94	6.466,98
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	2.710,00	0,00	11.110,00	0,00	-11.110,00
Valores Mobiliários	313.300,00	313.300,00	33.895,47	10,82	295.723,02	94,39	17.576,98
Delegação de Serviços Públicos Medinte Concessão, Permissão, Autorização ou	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	44.585.605,00	44.585.605,00	7.618.170,47	17,09	43.169.126,59	96,82	1.416.478,41
Transferências da União e suas Entidades	20.018.585,00	20.018.585,00	2.834.793,87	14,16	18.398.093,35	91,91	1.620.491,65
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e suas Entidades	8.701.820,00	8.701.820,00	1.777.003,12	20,42	9.419.434,14	108,25	-717.614,14
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	225.000,00	0,00	225.000,00	0,00	-225.000,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	15.865.200,00	15.865.200,00	2.781.373,48	17,53	15.126.599,10	95,34	738.600,90
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Decorrentes de Depósitos não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	3.578.645,08	0,00	11.667.943,51	0,00	-11.667.943,51
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	3.578.645,08	0,00	11.667.943,51	0,00	-11.667.943,51
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	252.231,33	0,00	4.411.300,33	0,00	-4.411.300,33
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	3.326.413,75	0,00	7.256.643,18	0,00	-7.256.643,18
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	1.544.300,00	1.544.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.544.300,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	49.064.115,00	49.064.115,00	11.819.884,56	24,09	57.398.274,27	116,99	-8.334.159,27
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A OUT (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	49.064.115,00	49.064.115,00	11.819.884,56	24,09	57.398.274,27	116,99	-8.334.159,27
DÉFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V+VI)	49.064.115,00	49.064.115,00	11.819.884,56	24,09	57.398.274,27	116,99	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00			1.531.508,82		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS		0,00			0,00		
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais		0,00			1.531.508,82		
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00			0,00		

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS² (k)
			BIMESTRE	JAN A OUT (f)		BIMESTRE	JAN A OUT (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)	49.034.115,00	67.254.993,89	11.251.693,42	59.899.412,85	7.355.581,04	13.329.407,55	51.432.576,72	15.822.417,17	48.952.363,89	0,00
DESPESAS CORRENTES	44.438.988,00	53.649.442,82	8.118.364,99	47.077.071,27	6.572.371,55	8.567.267,10	40.150.325,22	13.499.117,60	39.571.527,41	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	26.855.191,00	30.636.201,68	3.487.251,48	25.937.998,67	4.698.203,01	4.371.461,76	20.820.648,20	9.815.553,48	20.667.346,76	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	40.000,00	1.718,00	0,00	1.717,64	0,36	0,00	1.713,64	4,36	1.713,64	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	17.543.797,00	23.011.523,14	4.631.113,51	21.137.354,96	1.874.168,18	4.195.805,34	19.327.963,38	3.683.559,76	18.902.467,01	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	3.210.277,00	13.605.551,07	3.133.328,43	12.822.341,58	783.209,49	4.762.140,45	11.282.251,50	2.323.299,57	9.380.836,48	0,00
INVESTIMENTOS	2.910.277,00	12.760.794,07	3.063.778,37	11.977.588,31	783.205,76	4.692.590,39	10.437.498,23	2.323.295,84	8.536.083,21	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	300.000,00	844.757,00	69.550,06	844.753,27	3,73	69.550,06	844.753,27	3,73	844.753,27	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.384.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	30.000,00	1.631.410,00	0,00	1.600.501,69	30.908,31	189.318,42	1.261.292,58	370.117,42	1.252.120,46	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	49.064.115,00	68.886.403,89	11.251.693,42	61.499.914,54	7.386.489,35	13.518.725,97	52.693.869,30	16.192.534,59	50.204.484,35	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	49.064.115,00	68.886.403,89	11.251.693,42	61.499.914,54	7.386.489,35	13.518.725,97	52.693.869,30	16.192.534,59	50.204.484,35	0,00
SUPERÁVIT (XIII)				0,00			4.704.404,97		7.193.789,92	
TOTAL (XIV)=(XII + XIII)	49.064.115,00	68.886.403,89	11.251.693,42	61.499.914,54		13.518.725,97	57.398.274,27		57.398.274,27	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:4895596F

GABINETE DO PREFEITO
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO SUB FUNÇÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR
FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Setembro a Outubro 2018/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")											R$ 1
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	49.034.115,00	67.254.993,89	11.251.693,42	59.899.412,85	97,40	7.355.581,04	13.329.407,55	51.432.576,72	97,61	15.822.417,17	0,00
LEGISLATIVA	2.170.800,00	2.170.800,00	0,00	0,00	0,00	2.170.800,00	0,00	0,00	0,00	2.170.800,00	0,00
AÇÃO LEGISLATIVA	2.170.800,00	2.170.800,00	0,00	0,00	0,00	2.170.800,00	0,00	0,00	0,00	2.170.800,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	6.475.255,00	6.847.802,00	907.303,66	6.840.285,08	11,12	7.516,92	951.402,47	5.334.031,82	10,12	1.513.770,18	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.200.000,00	5.689.944,00	879.303,66	5.688.334,93	9,25	1.609,07	813.952,67	4.439.065,57	8,42	1.250.878,43	0,00
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1.275.255,00	1.157.858,00	28.000,00	1.151.950,15	1,87	5.907,85	137.449,80	894.966,25	1,70	262.891,75	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.743.180,00	3.348.991,00	264.181,42	2.674.502,07	4,35	674.488,93	391.788,26	2.340.662,64	4,44	1.008.328,36	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.235.000,00	1.191.180,00	86.502,60	1.190.976,00	1,94	204,00	129.221,63	1.037.528,59	1,97	153.651,41	0,00
ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	120.000,00	224.595,00	58.950,35	224.372,45	0,36	222,55	43.855,35	178.011,25	0,34	46.583,75	0,00
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.388.180,00	1.933.216,00	118.728,47	1.259.153,62	2,05	674.062,38	218.711,28	1.125.122,80	2,14	808.093,20	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	2.797.300,00	2.797.300,00	0,00	0,00	0,00	2.797.300,00	0,00	0,00	0,00	2.797.300,00	0,00
PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	2.797.300,00	2.797.300,00	0,00	0,00	0,00	2.797.300,00	0,00	0,00	0,00	2.797.300,00	0,00
SAÚDE	7.230.418,00	15.623.190,75	3.273.600,93	14.653.584,61	23,83	969.606,14	3.469.596,72	12.823.878,06	24,34	2.799.312,69	0,00
ATENÇÃO BÁSICA	3.377.418,00	11.780.676,75	2.602.868,93	10.811.313,98	17,58	969.362,77	2.878.662,04	9.896.136,63	18,78	1.884.540,12	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	3.853.000,00	3.842.514,00	670.732,00	3.842.270,63	6,25	243,37	590.934,68	2.927.741,43	5,56	914.772,57	0,00
EDUCAÇÃO	20.058.190,00	21.076.874,14	3.407.105,84	20.590.793,57	33,48	486.080,57	3.652.266,72	18.207.412,36	34,55	2.869.461,78	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	922.000,00	833.736,00	101.379,50	833.727,67	1,36	8,33	131.885,84	695.906,31	1,32	137.829,69	0,00
ENSINO FUNDAMENTAL	15.131.861,00	18.019.252,32	3.157.627,54	17.653.063,56	28,70	366.188,76	3.248.600,71	15.733.810,90	29,86	2.285.441,42	0,00
EDUCAÇÃO INFANTIL	4.004.329,00	2.223.885,82	148.098,80	2.104.002,34	3,42	119.883,48	271.780,17	1.777.695,15	3,37	446.190,67	0,00

CULTURA	285.000,00	781.725,00	450.445,00	780.725,00	1,27	1.000,00	678.445,00	738.725,00	1,40	43.000,00	0,00
DIFUSÃO CULTURAL	285.000,00	781.725,00	450.445,00	780.725,00	1,27	1.000,00	678.445,00	738.725,00	1,40	43.000,00	0,00
URBANISMO	3.302.345,00	10.199.680,00	2.324.055,34	10.011.670,41	16,28	188.009,59	3.442.253,61	8.827.129,94	16,75	1.372.550,06	0,00
INFRA-ESTRUTURA URBANA	710.000,00	1.721.995,00	217.190,31	1.721.268,66	2,80	726,34	672.635,18	1.408.233,22	2,67	313.761,78	0,00
SERVIÇOS URBANOS	2.592.345,00	8.477.685,00	2.106.865,03	8.290.401,75	13,48	187.283,25	2.769.618,43	7.418.896,72	14,08	1.058.788,28	0,00
HABITAÇÃO	141.677,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HABITAÇÃO RURAL	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HABITAÇÃO URBANA	41.677,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANEAMENTO	293.100,00	995.689,00	0,00	995.687,79	1,62	1,21	108.700,08	491.150,27	0,93	504.538,73	0,00
SANEAMENTO BÁSICO RURAL	50.000,00	852.889,00	0,00	852.887,79	1,39	1,21	67.020,00	348.350,27	0,66	504.538,73	0,00
SANEAMENTO BÁSICO URBANO	243.100,00	142.800,00	0,00	142.800,00	0,23	0,00	41.680,08	142.800,00	0,27	0,00	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	510.000,00	686.340,00	19.188,00	686.210,51	1,12	129,49	73.580,22	456.885,65	0,87	229.454,35	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	378.000,00	669.440,00	19.188,00	669.310,51	1,09	129,49	73.580,22	439.985,65	0,83	229.454,35	0,00
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	132.000,00	16.900,00	0,00	16.900,00	0,03	0,00	0,00	16.900,00	0,03	0,00	0,00
AGRICULTURA	907.000,00	1.265.343,00	396.520,00	1.265.190,00	2,06	153,00	352.081,24	882.795,09	1,68	382.547,91	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	796.000,00	726.000,00	20.000,00	725.847,94	1,18	152,06	92.561,24	612.775,09	1,16	113.224,91	0,00
ABASTECIMENTO	111.000,00	539.343,00	376.520,00	539.342,06	0,88	0,94	259.520,00	270.020,00	0,51	269.323,00	0,00
ENERGIA	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA ELÉTRICA	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/total d)		
TRANSPORTE	255.000,00	277.384,00	0,00	216.923,92	0,35	60.460,08	0,00	146.070,00	0,28	131.314,00	0,00
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	255.000,00	277.384,00	0,00	216.923,92	0,35	60.460,08	0,00	146.070,00	0,28	131.314,00	0,00
DESPORTO E LAZER	20.000,00	337.400,00	139.743,17	337.368,98	0,55	31,02	139.743,17	337.368,98	0,64	31,02	0,00
DESPORTO COMUNITÁRIO	20.000,00	337.400,00	139.743,17	337.368,98	0,55	31,02	139.743,17	337.368,98	0,64	31,02	0,00
ENCARGOS ESPECIAIS	340.000,00	846.475,00	69.550,06	846.470,91	1,38	4,09	69.550,06	846.466,91	1,61	8,09	0,00
SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	340.000,00	846.475,00	69.550,06	846.470,91	1,38	4,09	69.550,06	846.466,91	1,61	8,09	0,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	1.384.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	1.384.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	30.000,00	1.631.410,00	0,00	1.600.501,69	2,60	30.908,31	189.318,42	1.261.292,58	2,39	370.117,42	0,00
LEGISLATIVA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
AÇÃO LEGISLATIVA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	652.310,00	0,00	652.288,26	1,06	21,74	45.577,62	493.208,87	0,94	159.101,13	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	0,00	652.310,00	0,00	652.288,26	1,06	21,74	45.577,62	493.208,87	0,94	159.101,13	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
SAÚDE	0,00	148.300,00	0,00	148.213,43	0,24	86,57	19.206,75	126.679,15	0,24	21.620,85	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	0,00	148.300,00	0,00	148.213,43	0,24	86,57	19.206,75	126.679,15	0,24	21.620,85	0,00
EDUCAÇÃO	0,00	800.800,00	0,00	800.000,00	1,30	800,00	124.534,05	641.404,56	1,22	159.395,44	0,00
ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	660.800,00	0,00	660.000,00	1,07	800,00	102.740,36	540.830,64	1,03	119.969,36	0,00
EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	140.000,00	0,00	140.000,00	0,23	0,00	21.793,69	100.573,92	0,19	39.426,08	0,00
TOTAL (III)=(I+II)	49.064.115,00	68.886.403,89	11.251.693,42	61.499.914,54	100,00	7.386.489,35	13.518.725,97	52.693.869,30	100,00	16.192.534,59	0,00

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:97BAD3FD

GABINETE DO PREFEITO
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Outubro 2018 / BIMESTRE Setembro – Outubro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)				R$ 1
RECEITAS DO ENSINO				
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
1. RECEITAS DE IMPOSTOS	1.372.110,00	1.372.110,00	2.051.362,67	149,50
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	18.240,00	18.240,00	24.101,00	132,13
1.1.1 - IPTU	16.240,00	16.240,00	24.101,00	148,41
1.1.2 - Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
1.2 - Receitas Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	3.500,00	3.500,00	23.723,75	677,82
1.2.1 - ITBI	3.500,00	3.500,00	23.723,75	677,82
1.2.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3 - Receitas Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	735.370,00	735.370,00	1.345.495,52	182,97
1.3.1 - ISS	732.370,00	732.370,00	1.345.495,52	183,72
1.3.2 - Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
1.4 - Receitas Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	615.000,00	615.000,00	658.042,40	107,00
1.5 - Receitas Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1 - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2 - Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
2. RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	28.355.533,00	28.355.533,00	23.523.188,40	82,96
2.1 - Cota-Parte FPM	17.826.788,00	17.826.788,00	13.290.513,43	74,55
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea b	16.620.000,00	16.620.000,00	12.616.899,86	75,91
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea d	683.068,00	683.068,00	0,00	0,00
2.1.3 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea e	523.720,00	523.720,00	673.613,57	128,62
2.2 - Cota-Parte ICMS	10.265.198,00	10.265.198,00	10.087.136,05	98,27
2.3 - ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	60.400,00	60.400,00	21.207,60	35,11
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	40.321,00	40.321,00	28.926,98	71,74

2.5 - Cota-Parte ITR	6.600,00	6.600,00	1.265,11	19,17
2.6 - Cota-Parte IPVA	156.226,00	156.226,00	94.139,23	60,26
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00
3. TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1+2)	29.727.643,00	29.727.643,00	25.574.551,07	86,03

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
4. RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
5. RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE	1.469.790,00	1.469.790,00	1.171.541,93	79,71
5.1 - Transferências do Salário-Educação	607.600,00	607.600,00	473.714,21	77,96
5.2 - Transferências Diretas - PDDE	140.000,00	140.000,00	37.560,00	26,83
5.3 - Transferências Diretas - PNAE	670.540,00	670.540,00	528.741,80	78,85
5.4 - Transferências Diretas - PNATE	38.450,00	38.450,00	30.117,25	78,33
5.5 - Outras Transferências do FNDE	0,00	0,00	99.747,94	0,00
5.6 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	13.200,00	13.200,00	1.660,73	12,58
6. RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1 - Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
7. RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
8. OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
9. TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS ADICIONAIS DO ENSINO (4+5+6+7+8)	1.469.790,00	1.469.790,00	1.171.541,93	79,71

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
10. RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	5.429.751,00	5.429.751,00	4.569.769,55	84,16
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	3.324.000,00	3.324.000,00	2.523.379,71	75,91
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	2.053.040,00	2.053.040,00	2.017.427,21	98,27
10.3 - ICMS - Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	12.080,00	12.080,00	4.241,50	35,11
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	8.065,00	8.065,00	5.785,41	71,73
10.5 - Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEB - (20% de ((1.5 - 1.5.5) + 2.5))	1.320,00	1.320,00	108,65	8,23
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	31.246,00	31.246,00	18.827,07	60,25
11. RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	15.955.200,00	15.955.200,00	15.147.096,29	94,94
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	12.163.950,00	12.163.950,00	10.515.682,99	86,45
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	3.701.250,00	3.701.250,00	4.610.916,11	124,58
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	90.000,00	90.000,00	20.497,19	22,77
12. ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	6.734.199,00	6.734.199,00	5.945.913,44	88,29

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100	
13. PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	9.573.120,00	9.369.823,00	9.213.456,06	98,33	8.313.442,92	88,73	0,00
13.1 - Com Educação Infantil	1.900.000,00	584.930,00	584.929,58	100,00	444.052,09	75,92	0,00
13.2 - Com Ensino Fundamental	7.673.120,00	8.784.893,00	8.628.526,48	98,22	7.869.390,83	89,58	0,00
14. OUTRAS DESPESAS	6.382.080,00	8.408.378,82	8.389.919,80	99,78	7.085.357,05	84,27	0,00
14.1 - Com Educação Infantil	1.394.429,00	1.261.340,82	1.260.796,16	99,96	1.039.914,83	82,45	0,00
14.2 - Com Ensino Fundamental	4.987.651,00	7.147.038,00	7.129.123,64	99,75	6.045.442,22	84,59	0,00
15. TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	15.955.200,00	17.778.201,82	17.603.375,86	99,02	15.398.799,97	86,62	0,00

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB	Valor
16. RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
16.1 - FUNDEB 60%	0,00
16.2 - FUNDEB 40%	0,00
17. DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
17.1 - FUNDEB 60%	0,00
17.2 - FUNDEB 40%	0,00
18. TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16+17)	0,00
INDICADORES DO FUNDEB	Valor
19. TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15-18)	15.398.799,97
19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério[1] ((13-(16.1+17.1))/(11)x100%)	54,88
19.2 - Máximo de 40% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério ((14-(16.2+17.2))/(11)x100%)	46,78
19.3 - Máxima de 5% não Aplicado no Exercício (100-(19.1+19.2))%	-1,66
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	Valor
20. RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2017 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21. DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2018	0,00

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100	
22. EDUCAÇÃO INFANTIL	3.773.429,00	2.105.125,82	2.104.467,74	99,97	1.742.708,92	82,78	0,00
22.1 Creche	3.773.429,00	2.105.125,82	2.104.467,74	99,97	1.742.708,92	82,78	0,00
22.1.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	3.294.429,00	1.846.270,82	1.845.725,74	99,97	1.483.966,92	80,38	0,00
22.1.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	479.000,00	258.855,00	258.742,00	99,96	258.742,00	99,96	0,00
22.2 Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23. ENSINO FUNDAMENTAL	13.846.771,00	17.282.245,32	17.103.484,84	98,97	15.090.195,07	87,32	0,00
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	12.660.771,00	15.931.931,00	15.757.650,12	98,91	13.914.833,05	87,34	0,00
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	1.186.000,00	1.350.314,32	1.345.834,72	99,67	1.175.362,02	87,04	0,00
24. ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25. ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26. ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27. OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28. TOTAL DESPESAS AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO 22+23+24+25+26+27)	17.620.200,00	19.387.371,14	19.207.952,58	99,07	16.832.903,99	86,82	0,00

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	Valor
29. RESULTADOS LÍQUIDOS DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	5.945.913,44
30. DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	4.610.916,11

32. DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
33. DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
34. RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO[2]	0,00
35. CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (45g)	0,00
36. TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (29+30+32+33+34+35)	10.556.829,55
37. TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((22+23)-36)	6.276.074,44
38. PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS ((37)/(3)x100)% - LIMITE CONSTITUCIONAL 25%	24,54

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100	
39. DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40. DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	618.400,00	610.775,00	583.574,27	95,55	558.542,02	91,45	0,00
41. DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO, '	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42. DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	23.860,00	23.850,00	99,96	19.875,55	83,30	0,00
43. TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (39+40+41+42)	618.400,00	634.635,00	607.424,27	95,71	578.417,57	91,14	0,00
44. TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (28+43)	18.238.600,00	20.022.006,14	19.815.376,85	98,97	17.411.321,56	86,96	0,00

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM <ANO> (g)
45. RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	55.044,65	0,00
45.1 - Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino	55.044,65	0,00
45.2 - Executados com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00
CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	FUNDEB	SALÁRIO EDUCAÇÃO
46. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017	43.962,82	88.623,74
47. (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	15.126.599,10	473.714,21
48. (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	14.781.614,26	559.365,08
48.1 - Orçamento do Exercício	14.781.614,26	559.365,08
48.2 - Restos a Pagar	0,00	0,00
49. (+) RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	20.497,19	692,53
50. (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	409.444,85	3.665,40
51. (+) Ajustes	-265.987,22	-3.136,54
51.1 Retenções	-265.987,22	-3.136,54
51.2 Conciliação Bancária	0,00	0,00
52. (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO-	143.457,63	528,86

1) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

2) Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional."

3) Caput do artigo 212 da CF/1988

4) Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

5) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

6) Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento poderá ser feito com base na despesa empenhada ou na despesa

7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:810421A8

GABINETE DO PREFEITO
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PUBLICO EM SAÚDE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
Referência: Setembro - Outubro/2018

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)			R$ 1	
RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Out 2018 (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	1.372.110,00	1.372.110,00	2.051.362,67	149,50
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	16.240,00	16.240,00	24.101,00	148,41
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	3.500,00	3.500,00	23.723,75	677,82
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	732.370,00	732.370,00	1.345.495,52	183,72
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	615.000,00	615.000,00	658.042,40	107,00
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Dívida Ativa dos Impostos	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	27.148.745,00	27.148.745,00	22.849.574,83	84,16
Cota-Parte do FPM	16.620.000,00	16.620.000,00	12.616.899,86	75,91
Cota Parte do ITR	6.600,00	6.600,00	1.265,11	19,17
Cota-Parte do IPVA	156.226,00	156.226,00	94.139,23	60,26
Cota-Parte do ICMS	10.265.198,00	10.265.198,00	10.087.136,05	98,27
Cota-Parte IPI-Exportação	40.321,00	40.321,00	28.926,98	71,74
Compensação Financeiras Provenientes de Impostos e Transf. Constitucionais	60.400,00	60.400,00	21.207,60	35,11
Desoneração ICMS (LC 87/96)	60.400,00	60.400,00	21.207,60	35,11
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I+II	28.520.855,00	28.520.855,00	24.900.937,50	87,31

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Out 2018 (d)	% (d/c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	2.721.927,00	2.721.927,00	10.078.314,88	370,26
Provenientes da União	2.711.327,00	2.711.327,00	9.380.698,79	345,98
Provenientes dos Estados	0,00	0,00	639.962,15	0,00
Proveniente de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	10.600,00	10.600,00	57.653,94	543,91
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	125.000,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	2.721.927,00	2.721.927,00	10.203.314,88	374,86

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Jan a Out 2018 (f)	% (f/e) x 100	Jan a Out 2018 (g)	% (g/e) x 100	
DESPESAS CORRENTE	6.882.218,00	11.309.851,00	10.839.532,67	95,84	9.433.402,16	83,41	0,00
Pessoal e Encargos Sociais (inclui Patronal)	3.100.291,00	5.127.127,68	5.089.679,87	99,27	4.125.039,50	80,46	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	3.781.927,00	6.182.723,32	5.749.852,80	93,00	5.308.362,66	85,86	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	348.200,00	4.313.339,75	3.814.051,94	88,42	3.390.475,90	78,60	0,00
Investimentos	348.200,00	4.313.339,75	3.814.051,94	88,42	3.390.475,90	78,60	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	7.230.418,00	15.623.190,75	14.653.584,61	93,79	12.823.878,06	82,08	0,00

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Jan a Out 2018 (h)	% (h/IVf) x 100	Jan a Out 2018 (i)	(i/IV%g) x 100	
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	2.821.927,00	11.097.440,75	10.132.682,65	69,15	9.403.808,45	73,33	0,00
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	2.821.927,00	11.097.440,75	10.132.682,65	69,15	9.403.808,45	73,33	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	2.821.927,00	11.097.440,75	10.132.682,65	69,15	9.403.808,45	73,33	0,00
TOTAL DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV-V)	4.408.491,00	4.525.750,00	4.520.901,96	30,85	3.420.069,61	26,67	0,00
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIi / IIIb x 100) – LIMITE CONSTITUCIONAL 15%							13,73
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [VIi - (15 x IIIb)/100]							-315.071,02

EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRISTOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE ARTIGO 24, § 1º e 2º	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em ...	0,00	0,00	0,00
Total (VIII)	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICACA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limites não cumprido em ...	0,00	0,00	0,00
Total (IX)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Jan a Out 2018 (l)	% (l/total) x 100	Jan a Out 2018 (m)	% (m/total) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA	3.377.418,00	11.780.676,75	10.811.313,98	73,78	9.896.136,63	77,17	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	3.853.000,00	3.842.514,00	3.842.270,63	26,22	2.927.741,43	22,83	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Subfunções(inclui contr. Patronal)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL	7.230.418,00	15.623.190,75	14.653.584,61	100,00	12.823.878,06	100,00	0,00

1) Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

2) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".

3) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".

4) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012

5) Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012

6) No último bimestre, será utilizada a fórmula [VI(h+i) - (15 x IIIb)/100].

7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:6B3F2290

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2018 – PP Nº 037/2018 – CML/PMC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2018 – CML/PMC
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2018 – PP Nº 037/2018 – CML/PMC

Aos 11 (onze) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (2018), são registrados os valores unitários das empresas abaixo identificadas, para futura e eventual contratação de pessoa jurídica, visando a aquisição de Suprimentos de Informática, a fim de atender as necessidades da administração pública do Município do Careiro/AM, resultante do Pregão Presencial nº 037/2018, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 046/2018, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.**

EMPRESA: **C N DE OLIVEIRA - EPP,** CNPJ nº **22.850.607/0001-01**					
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**V. Unit.**
3	Cartucho HP DESKJET 664 BLACK	50	UNID.	HP	R$ 55,00
4	Cartucho HP DESKJET 664 COLOR	50	UNID.	HP	R$ 55,00
5	Cartucho HP DESKJET 662 BLACK	50	UNID.	HP	R$ 55,00
37	Tinta Universal HP BULK INK COLOR BLACK 70 ml	100	UNID.	UNIVERSAL	R$ 93,00
38	Tinta Universal HP BULK INK COLOR CYAN 70 ml	100	UNID.	UNIVERSAL	R$ 93,00
39	Tinta Universal HP BULK INK COLOR MAGENTA 70 ml	100	UNID.	UNIVERSAL	R$ 93,00
40	Tinta Universal HP BULK INK COLOR YELLOW 70 ml	100	UNID.	UNIVERSAL	R$ 93,00
EMPRESA: **ELIZALDO DE OLIVEIRA LOPES FILHO EIRELI - EPP,** CNPJ nº **16.454.638/0001-32**					
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**V. Unit.**
2	Cartucho HP DESKJET 60b COLOR	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 95,00
6	Cartucho HP DESKJET 662 COLOR	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 110,00
7	Cartucho HP DESKJET 122 BLACK	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 71,50
8	Cartucho HP DESKJET 122 COLOR	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 71,50
9	Cartucho HP DESKJET 60b BLACK	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 71,50
10	Cartucho HP DESKJET 61 BLACK	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 71,50
11	Cartucho HP DESKJET 61 COLOR	50	UNID.	UNIPRINT	R$ 98,00
12	Cart. Toner Compatível SAMSUNG PRO XPRESS MLT D204-E	100	UNID.	UNIPRINT	R$ 226,00
17	Cart. Toner Compatível LEXMARK E260UU	30	UNID.	UNIPRINT	R$ 288,00
24	Cart. Toner Compatível HP PRO 200 BLACK	100	UNID.	UNIPRINT	R$ 129,00
25	Cart. Toner Compatível HP PRO 200 CYAN	100	UNID.	UNIPRINT	R$ 129,00
41	Tinta Universal HP BULK INK COLOR BLACK 500 ml	50	UNID.	UNIPRINT / UNIVERSAL	R$ 65,00
42	Tinta Universal HP BULK INK COLOR CYAN 500 ml	50	UNID.	UNIPRINT / UNIVERSAL	R$ 65,00
43	Tinta Universal HP BULK INK COLOR MAGENTA 500 ml	50	UNID.	UNIPRINT / UNIVERSAL	R$ 65,00
44	Tinta Universal HP BULK INK COLOR YELLOW 500 ml	50	UNID.	UNIPRINT / UNIVERSAL	R$ 65,00
EMPRESA: **K D S DE LIMA - ME**, CNPJ nº **20.110.176/0001-03**					
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**V. Unit.**
45	Recarga Cart. Toner Compatível SAMSUNG PRO XPRESS MLT D204-E	200	UNID.	SAMSUNG	R$ 196,00
46	Recarga Cart. Toner Compatível SAMSUNG ML-2165 MLT-D101S	200	UNID.	SAMSUNG	R$ 99,90
47	Recarga Cart. Toner Compatível SAMSUNG MLT-D111S	200	UNID.	SAMSUNG	R$ 99,90
48	Recarga Cart. Toner Compatível HP CE505A/CF280A	200	UNID.	HP	R$ 99,90
49	Recarga Cart. Toner Compatível HP CB435A/CB436ACE285A	300	UNID.	HP	R$ 99,90
50	Recarga Cart. Toner Compatível BROTHER TN750/ TN-780	200	UNID.	HP	R$ 159,00
51	Recarga Cart. Toner Compatível HP CE278A	200	UNID.	HP	R$ 99,50
52	Recarga Cart. Toner Compatível HP CE313A/CF353A	200	UNID.	HP	R$ 99,50
53	Recarga Cart. Toner Compatível HP 80A/05A	200	UNID.	HP	R$ 94,70
54	Recarga Cart. Toner Compatível HP HT505A	200	UNID.	HP	R$ 159,00
55	Recarga Cart. Toner Compatível HP PRO 200 BLACK	20	UNID.	HP	R$ 175,00
56	Recarga Cart. Toner Compatível HP PRO 200 CYAN	20	UNID.	HP	R$ 175,00
57	Recarga Cart. Toner Compatível HP PRO 200 MAGENTA	20	UNID.	HP	R$ 175,00
58	Recarga Cart. Toner Compatível HP PRO 200 YELLOW	20	UNID.	HP	R$ 175,00
EMPRESA: **R R SILVA EIRELI - ME**, CNPJ nº **26.698.208/0001-10**					
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**V. Unit.**
13	Cart. Toner Compatível SAMSUNG ML-2165 MLT-D101S	100	UNID.	SAMSUNG	R$ 119,00
14	Cart. Toner Compatível SAMSUNG MLT-D111S	100	UNID.	SAMSUNG	R$ 179,00
16	Cart. Toner Compatível HP CB435A/CB436ACE285A	100	UNID.	HP	R$ 77,00
18	Cart. Toner Compatível LEXMARK T650U1H	30	UNID.	LEXMARK	R$ 390,00
20	Cart. Toner Compatível HP CE278A	100	UNID.	HP	R$ 189,50
28	Cart. Toner Compatível PANTUM ELGIN PB - 211EV	100	UNID.	ELGIN	R$ 200,00
29	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR BLACK 70 ml	200	UNID.	EPSON	R$ 74,00
30	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR CYAN 70 ml	100	UNID.	EPSON	R$ 74,00
31	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR MAGENTA 70 ml	100	UNID.	EPSON	R$ 74,00
32	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR YELLOW 70 ml	100	UNID.	EPSON	R$ 89,90
33	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR BLACK 500 ml	100	UNID.	EPSON	R$ 119,00
34	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR CYAN 500 ml	50	UNID.	EPSON	R$ 119,00
35	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR MAGENTA 500 ml	50	UNID.	EPSON	R$ 119,00
36	Tinta Universal EPSON BULK INK COLOR YELLOW 500 ml	50	UNID.	EPSON	R$ 119,00
EMPRESA: **Y. A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS**, CNPJ nº **02.425.219/0001-68**					
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**V. Unit.**
1	Cartucho HP DESKJET 60b BLACK	50	UNID.	HP	R$ 73,50
15	Cart. Toner Compatível HP CE505A/CF280A	100	UNID.	TONER PRINT	R$ 82,50

19	Cart. Toner Compatível BROTHER TN750/ TN-780	100	UNID.	TONER PRINT	R$ 180,00
21	Cart. Toner Compatível HP CE313A/CF353A	100	UNID.	CHINAMATE	R$ 75,00
22	Cart. Toner Compatível HP 80A/05A	100	UNID.	CHINAMATE	R$ 75,00
23	Cart. Toner Compatível HP HT505A	100	UNID.	CHINAMATE	R$ 75,00
26	Cart. Toner Compatível HP PRO 200 MAGENTA	100	UNID.	CHINAMATE	R$ 130,00
27	Cart. Toner Compatível HP PRO 200 YELLOW	100	UNID.	CHINAMATE	R$ 130,00

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Careiro/AM, 11 de dezembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito Municipal

C N DE OLIVEIRA - EPP
CNPJ nº 22.850.607/0001-01

ELIZALDO DE OLIVEIRA LOPES FILHO EIRELI - EPP
CNPJ nº 16.454.638/0001-32

K D S DE LIMA - ME
CNPJ nº 20.110.176/0001-03

R R SILVA EIRELI - ME
CNPJ nº 26.698.208/0001-10

Y. A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ nº 02.425.219/0001-68

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:BCBA90AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018 – PP Nº 039/2018 – CML/PMC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018 – CML/PMC
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018 – PP Nº 039/2018 – CML/PMC

Aos 11 (onze) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (2018), são registrados os valores unitários das empresas abaixo identificadas, para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de assistência técnica para manutenção corretiva em equipamentos de informática (micro computadores, servidores, notebooks, impressoras a jato de tinta, matriciais e a laser e correlatos) e na rede de computadores, incluindo revisão geral, limpeza e substituição de componentes, em equipamentos pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal do Careiro/AM, resultante do Pregão Presencial nº 039/2018, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº 048/2018, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.

A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.**
EMPRESA: **K D S DE LIMA - ME,** CNPJ nº **20.110.176/0001-03**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	V. UNIT.
LOTE III - SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORAS				
27	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA (LIMPENZA, RESET, REALINHAMENTO E TROCA DE ALMOFADAS)	200	SERVIÇO	R$ 195,00
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER (LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO)	240	SERVIÇO	R$ 260,00
LOTE IV - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS DE IMPRESSORAS				
29	SUBSTITUIÇÃO DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L 355, 365, 375, 395	70	SERVIÇO	R$ 349,90
30	SUBSTITUIÇÃO DO MODULO SCANNER EPSON L 355, 365, 375, 395	60	SERVIÇO	R$ 139,90
31	SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLAT EPSON PLACA PRINCIPAL	60	SERVIÇO	R$ 100,00
32	SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLET PAINEL DE CONTROLE EPSON	40	SERVIÇO	R$ 49,90
33	SUBSTITUIÇÃO DE ENGRENAGEM EPSON L 355, 365, 375, 395	60	SERVIÇO	R$ 100,00
34	SUBSTITUIÇÃO DE PICKUP ROLETE TRACIONADOR DE PAPEL EPSON 355, 365, 375, 395	80	SERVIÇO	R$ 74,50
35	SUBSTITUIÇÃO DE RETARDO PICKUP ROLLER EPSON (CONJUNTO DE BURRACHAS)	80	SERVIÇO	R$ 149,50
36	SUBSTITUIÇÃO DA PLACA LÓGICA EPSON / HP	60	SERVIÇO	R$ 298,90
37	SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE MANGUEIRA EPSON	60	SERVIÇO	R$ 169,00
38	SUBSTITUIÇÃO DE ALMOFADAS EPSON	100	SERVIÇO	R$ 88,90
39	SUBSTITUIÇÃO DE PAINEL DE CONTROLE EPSON	20	SERVIÇO	R$ 169,50
40	SUBSTITUIÇÃO DE UNIDADE FUSORA BROTHER DCP - 8157DN/ 8112DN/ 8110DN	50	SERVIÇO	R$ 735,50
41	SUBSTITUIÇÃO DE KIT PELÍCULA E ROLO DE FUSOR BROTHER	30	SERVIÇO	R$ 418,50
42	SUBSTITUIÇÃO DE PLACA SENSOR DE SAÍDA PAPEL BROTHER	20	SERVIÇO	R$ 89,00
43	SUBSTITUIÇÃO DE KIT PELÍCULA E ROLO DE FUSOR SAMSUNG	40	SERVIÇO	R$ 223,90
44	SUBSTITUIÇÃO DE KIT PELÍCULA E ROLO DE FUSOR HP	70	SERVIÇO	R$ 139,90
45	SUBSTITUIÇÃO DE KIT PELÍCULA E ROLO DE FUSOR RICOH	15	SERVIÇO	R$ 223,00
46	SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE MANUTENÇÃO LEXMARK X656	10	SERVIÇO	R$ 979,50
47	SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE MANUTENÇÃO LEXMARK X464	5	SERVIÇO	R$ 698,00
48	SUBSTITUIÇÃO DE KIT PELÍCULA E ROLO DE FUSOR MINOLTA	15	SERVIÇO	R$ 350,00
49	SUBSTITUIÇÃO LÂMPADA DE FUSOR BROTHER	40	SERVIÇO	R$ 193,50
50	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE FUSOR HP	70	SERVIÇO	R$ 130,00
51	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE FUSOR SAMSUNG	40	SERVIÇO	R$ 160,00

52	SUSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE FUSOR LEXMARK	20	SERVIÇO	R$ 140,00
53	SUBSTITUIÇÃO DE BANDEIJA DE SAÍDA DE PAPEL HP P1005/P1006/ P1102W	20	SERVIÇO	R$ 69,50
54	SUBSTITUIÇÃO PICK UP + SEPARADOR DE PAPEL HP P1005 / 1006 / P1102W / 1212/ M127/ 1132	60	SERVIÇO	R$ 68,50
55	SUBSTITUIÇÃO LASER SCANNER HP P1005/ P1006/ P1102W	30	SERVIÇO	R$ 100,00
56	SUBSTITUIÇÃO LASER SCANNER HP M1212/ PRO 1212/ M127/M1132	30	SERVIÇO	R$ 148,50
57	SUBSTITUIÇÃO DE MODULO SCANNER HP PRO 200 COLOR MFP276	3	SERVIÇO	R$ 250,00
58	SUBSTITUIÇÃO DE MODULO SCANNER HP M172/ M127/ M128/ 176N/ M225	30	SERVIÇO	R$ 265,50
59	SUBSTITUIÇÃO DE MODULO SCANNER HP M1212/ M1132	20	SERVIÇO	R$ 149,00
60	SUBSTITUIÇÃO DE MODULO SCANNER SAMSUNG SCX - 3400/ 3005	20	SERVIÇO	R$ 213,50
61	SUBSTITUIÇÃO DE MODULO SCANNER SAMSUNG SCX - 4623F	20	SERVIÇO	R$ 188,00
62	SUBSTITUIÇÃO DE MODULO SCANNER BROTHER DCP - 8112DN/ 8152DN/ 8157DN/ 8712/L5502	10	SERVIÇO	R$ 259,00
63	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE FUSOR HP	70	SERVIÇO	R$ 142,50
64	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE FUSOR RICOH	20	SERVIÇO	R$ 238,50
65	SUBSTITUIÇÃO DE UNIDADE DE IMAGEM BROTHER	30	SERVIÇO	R$ 246,50
66	SUBSTITUIÇÃO DE UNIDADE DE IMAGEM SAMSUNG MLT-R204	40	SERVIÇO	R$ 321,90
67	SUBSTITUIÇÃO DE UNIDADE DE IMAGEM LEXMARK	20	SERVIÇO	R$ 289,50
68	SUBSTITUIÇÃO DE UNIDADE DE IMAGEM MINOLTA	25	SERVIÇO	R$ 276,00
69	SUBSTITUIÇÃO DE UNIDADE DE IMAGEM RICOH	20	SERVIÇO	R$ 313,90
70	SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ENGRENAGEM SAMSUNG DO ROLO DE ALIMENTAÇÃO	40	SERVIÇO	R$ 289,90
71	SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ENGRENAGEM BROTHER FUSOR / PIÃO BRANCA	40	SERVIÇO	R$ 224,50
72	SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ENGRENAGEM LEXMARK LATERAL	20	SERVIÇO	R$ 236,90
73	SUBSTITUIÇÃO DO PAINEL CONTROLE COMPLETO BROTHER	20	SERVIÇO	R$ 228,00
74	SUBSTITUIÇÃO DE PAINEL DE CONTROLE HP	40	SERVIÇO	R$ 169,50
75	SUBSTITUIÇÃO DA PLACA DO PAINEL CONTROLE SAMSUNG	20	SERVIÇO	R$ 139,00
76	SUBSTITUIÇÃO DO PAINEL CONTROLE LEXMARK	10	SERVIÇO	R$ 248,50
77	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE SCANNER BROTHER	40	SERVIÇO	R$ 267,00
78	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE SCANNER HP	70	SERVIÇO	R$ 158,90
79	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE SCANNER SAMSUNG	40	SERVIÇO	R$ 147,90
80	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE SCANNER LEXAMARK	20	SERVIÇO	R$ 252,90
81	SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA DE SCANNER RICOH	20	SERVIÇO	R$ 231,50
82	SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLAT SAMSUNG	40	SERVIÇO	R$ 111,50
83	SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLAT SCANNER BROTHER	40	SERVIÇO	R$ 171,90
84	SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLAT LEXMARK	20	SERVIÇO	R$ 163,90
85	SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLAT RICOH	20	SERVIÇO	R$ 128,50
EMPRESA: **R R SILVA EIRELI - ME,** CNPJ nº **26.698.208/0001-10**				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**	**V. UNIT.**
LOTE I - SERVIÇO DE MANUT. CORRETIVA E PREVENTIVA DE COMPUTADORES E SOFTWARES				
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COMPUTADORES DESKTOPS E NOTEBOOKS (LIMPEZA DOS PERIFÉRICOS E CORREÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL)	300	SERVIÇO	R$ 120,00
2	INSTALAÇÃO OU REINSTALAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL (FORMATAÇÃO C/ BACKUP)	300	SERVIÇO	R$ 155,00
3	INSTALAÇÃO OU REINSTALAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL (FORMATAÇÃO S/ BACKUP)	300	SERVIÇO	R$ 160,00
4	REMOÇÃO DE VÍRUS	300	SERVIÇO	R$ 60,00
5	INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS UTILITÁRIOS (VALOR COBRADO POR PROGRAMA INSTALADO)	500	SERVIÇO	R$ 60,00
6	INSTALAÇÃO DE ANTIVÍRUS	300	SERVIÇO	R$ 55,00
7	INSTALAÇAO DE PERIFÉRICOS (MEMÓRIA RAM, DRIVE DE DVD, PLACA DE REDE, PLACA DE VÍDEO, FONTE DE ALIMENTAÇÃO, PROCESSADOR, CABO DE FORÇA.	300	SERVIÇO	R$ 70,00
8	RECUPERAÇÃO DE DADOS DELETADOS	200	SERVIÇO	R$ 260,00
9	CONFIGURAÇÃO DE ROTEADORES WIRELESS (CONFIGURAÇÃO SIMPLES VIA SOFTWARE)	100	SERVIÇO	R$ 100,00
10	INSTALAÇAO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA DETERMINADO SERVIÇO	100	SERVIÇO	R$ 40,00
11	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS	100	SERVIÇO	R$ 60,00
12	CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS.	100	SERVIÇO	R$ 50,00
13	CONFIGURAÇÃO DE REDE (POR MICRO)	200	SERVIÇO	R$ 30,00
LOTE II - SERVIÇO DE MANUT. CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PERIFÉRICOS E COMPONENTES				
14	SUBSTITUIÇÃO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO DE DESKTOP COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 270,00
15	SUBSTITUIÇÃO DE DISCO RÍGIDO (HD) COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 350,00
16	SUBSTITUIÇÃO DE FONTE DE PLACA MÃE DE DESKTOP COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 480,00
17	SUBSTITUIÇÃO DE MOUSE ÓPTICO DE DESKTOP COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 75,00
18	SUBSTITUIÇÃO DE LOITOR/GRAVADOR DE DVD COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 180,00
19	SUBSTITUIÇÃO DE MEMÓRIA RAM DE DESKTOP COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 260,00
20	SUBSTITUIÇÃO DE CABO DE FORÇA DE DESKTOP COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 40,00
21	SUBSTITUIÇÃO DE CABO VGA DE DESKTOP COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 55,00
22	SUBSTITUIÇÃO DE TELA DE NOTEBOOK COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 390,00
23	SUBSTITUIÇÃO DE TECLADO COM DEFEITO DE NOTEBOOK	100	SERVIÇO	R$ 190,00
24	SUBSTITUIÇÃO DE PROCESSADOR DE NOTEBOOK COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 500,00
25	SUBSTITUIÇÃO DE MEMÓRIA RAM DE NOTEBOOK COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 270,00
26	SUBSTITUIÇÃO DE DISCO RÍGIDO (HD) RAM DE NOTEBOOK COM DEFEITO	100	SERVIÇO	R$ 490,00
LOTE V – INSTALAÇÃO DE SERVIDORES E REDES DE COMPUTADORES				
86	INSTALAÇAO DE SERVIDORES WINDOWS	10	SERVIÇO	R$ 840,00
87	INSTALAÇÃO DE SERVIDORES LINUX	10	SERVIÇO	R$ 1.400,00
88	INSTALAÇÃO DE SERVIDOR DE ARQUIVOS	10	SERVIÇO	R$ 600,00
89	INSTALAÇÃO DE SERVIDOR PROXY	10	SERVIÇO	R$ 740,00
90	INSTALAÇÃO DE SERVIDOR FIREWALL	10	SERVIÇO	R$ 1.190,00
91	INSTALAÇÃO DE SERVIDOR DE BACKUPS	10	SERVIÇO	R$ 790,00
92	INSTALAÇÃO DE REDE WIRELESS COM EQUIPAMENTOS, ATÉ 15 COMPUTADORES	30	SERVIÇO	R$ 2.840,00
93	INSTALAÇÃO DE REDE WIRELESS COM EQUIPAMENTOS, ATÉ 30 COMPUTADORES	30	SERVIÇO	R$ 4.940,00
94	INSTALAÇÃO DE REDE CABEADA COM EQUIPAMENTOS, ATÉ 15 COMPUTADORES	30	SERVIÇO	R$ 2.850,00
95	INSTALAÇÃO DE REDE CABEADA COM EQUIPAMENTOS, ATÉ 30 COMPUTADORES	30	SERVIÇO	R$ 5.850,00
96	COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS NA REDE DE COMPUDORES	200	SERVIÇO	R$ 70,00
97	COMPARTILHAMENTO DE IMPRESSORA NA REDE DE COMPUTADORES	200	SERVIÇO	R$ 80,00

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Careiro/AM, 11 de dezembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito Municipal

K D S DE LIMA - ME
CNPJ nº 20.110.176/0001-03

R R SILVA EIRELI - ME
CNPJ nº 26.698.208/0001-10

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:8A5D2453

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Fixa a Planta, e Pauta de Valores Imobiliários e a Base de Cálculo para Lançamento e Cobrança do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e as taxas de conservação de vias e logradouros, limpeza pública, contribuição de iluminação pública, coleta de lixo, serviços de esgoto, contribuição de melhoria e expediente do exercício de 2019, do Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 08, de 02 de outubro de 2009, e dá outras Providências.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito do Município de Coari, Estado do Amazonas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, IV e VII da Lei Orgânica do Município de Coari e o disposto na Lei Complementar Municipal nº 08, de 02 de outubro de 2009.

D E C R E T A:

Art. 1º. FICA APROVADA, nos termos do anexo Único desta Lei, a Planta a Pauta de Valores Imobiliários e a Base de Cálculo para Lançamento e Cobrança do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU.
§ 1º. A Planta de Valores de que trata o "*caput*" deste artigo poderá ser atualizada anualmente, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que não importe em majoração real do Imposto, caso em que a alteração far-se-á exclusivamente por meio de Lei, baseando-se no índice nacional de preços ao consumidor (INPC – IBGE), previsto no Art. 4º da Lei nº 8.177/91.
§ 2º. No Cálculo do Valor Venal de Terrenos atendidos com mais de uma via pública, considerar-se-á a testada de maior valor, conforme a Pauta de Valores em anexo.
Art. 2º. A taxa de expediente cobrada pelos Serviços Prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ será de, 21% da UFM vigente, e terá validade até 31 de Dezembro de 2019, sendo corrigida anualmente pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC-IBGE), previsto no art. 4º, da Lei nº 8.177/91.
Art. 3º. A taxa de coleta de lixo tem como fato gerador a utilização, efetiva ou potência, dos serviços de coleta, remoção, transporte e destinação de lixo domiciliar ou não, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.
§ 1º. Para efeitos desta Lei, considerar-se-á também como lixo domiciliar aquele produzido em escritórios lojas, indústrias e em outros estabelecimentos que sejam de composição similar ao domiciliar.
§ 2º. Será facultado ao Município o recolhimento dos demais tipos de lixo (industriais, comerciais, de serviços, entulhos de construção civil, sobras de serviços de jardinagem e outros), mediante a cobrança de tarifa específica, cujo valor deverá cobrir o custo efetivo do recolhimento e do tratamento.
Art. 4º. O tributo de que trata o artigo anterior, será lançado com base no cadastro de logradouros de suas seções/trechos, se será cobrado de cada economia autônoma atendida ou para a qual o serviço for colocado à disposição, juntamente com Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano-IPTU.
Art. 5º. O valor total a ser cobrado pelos serviços de coleta de lixo será o "custo total estimado" pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, considerando-se o custo contabilizado nos últimos doze (12) meses e o acréscimo ou redução que advir de novo plano de coleta a ser desenvolvido no ano lançamento e cobranças da taxa.
§ 1º. Conhecido o custo total, calcular-se-á o "*custo unitário médio*" de cada coleta, dividido o "*custo estimado total*" pelo "*número anual de coleta estimadas*".
§ 2º. O custo final será o produto da aplicação da seguinte fórmula:
Custo final – número de coletas anuais **x** custo unitário médio **x** índice definido na tabela frequência de coleta abaixo:
Tabela de Frequência de Coleta

ITEM	FREQUENCIA SEMANAL	ÌNDICE	
06	Imóvel Residencial Seis vezes por Semana	0.020	da UFM por m² e por exercício
06	Imóvel Comercial Seis vezes por Semana	0.030	da UFM por m² e por exercício
06	Imóvel Industrial Seis vezes por Semana	0.040	da UFM por m² e por exercício

§ 3º. Os Contribuintes optantes da "*coleta seletiva*" terão desconto de 15% (quinze por cento) calculado sobre o montante devido pelo serviço, apurado segundo a fórmula prevista neste artigo.
§ 4º. Os Contribuintes interessados na coleta de lixo seletiva deverão formalizar requerimento manifestando sua intenção, junto ao setor de protocolo da SEMEF, no prazo de 120 (cento e vinte dias) a contar da publicação desta Lei.
§ 5º. Em se tratando de condomínios, o termo de adesão deverá ser protocolado pelo síndico, acompanhado de ata da reunião do condomínio que confirme a concordância dos moradores com a adesão à modalidade.
§ 6º. Uma vez feita a opção pela coleta seletiva e identificado o não cumprimento do termo do adesão, o contribuinte será notificado a pagar penalidade, em cota única e no prazo de trinta (30) dias, através de guias específicos, correspondente ao valor da taxa de coleta de lixo devida, com acréscimo de 100% (cem por cento).
Art. 6º. Cumpridas as exigência constantes no art. 112 da Lei Orgânica do Município de Coari, poderá ser concedida isenção do Imposto, mediante Decreto do Poder Executivo municipal, relativamente a imóvel enquadrado em uma das seguintes situações:
I - classificado como habitação econômica por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
II – de interesse histórico ou cultural reconhecido pelo Município;
III - utilizado como clube ou associação onde são exercidas atividades filantrópicas dirigidas por entidade pública, federal ou por suas autarquias ou fundações;

IV - pertencente a particular quando cedido gratuitamente para uso da União, do Estado ou do Município ou de sua autarquia e fundações;
V – declarado de utilidade pública para fins de desapropriação, a partir da parcela correspondente ao período de arrecadação do Imposto em ocorrer à emissão de posse ou ocupação efetiva pelo Poder desapropriante;
VI – destinado a empreendimento privado de relevante interesse ao desenvolvimento econômico do Município.
Art. 7º. Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor a partir de **1º de janeiro de 2019.**

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 17 de Dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

SEÇÃO III
DA TAXA DE SERVIÇO DE ESGOTO
Art. 360. A taxa de serviço de esgoto tem como fato gerador a instalação, operação, manutenção, conservação e melhoramento do sistema de esgoto sanitário.
§ 1.º A base de cálculo da taxa será determinada em função das dimensões do imóvel:
I – imóvel residencial – 1,5 UFM por m2 construído, por exercício;
II – comercial/industrial – 1,7 UFM por m2 construído, por exercício.
§ 2.º A base de cálculo estabelecida neste artigo está limitada a 200 m2 (duzentos metros quadrados) para imóveis residenciais e a 1.000 m2 (mil metros quadrados) para imóveis comerciais e industriais.
§ 3.º Não está incluída na prestação dos serviços mencionados no *caput* deste artigo a remoção especial da limpeza de fossas, com ou sem solicitação do titular do imóvel, que ficará sujeito ao pagamento do preço público fixado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
SEÇÃO II
DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
SUBSEÇÃO I
DA HIPÓTESE DE INCIDÊNCIA
Art. 386. Fica instituída no Município de Coari, para fins de custeio do serviço de iluminação pública, a Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP.
Parágrafo único – O serviço previsto no *caput* deste artigo compreende a iluminação de vias, logradouros e demais bens públicos, e a instalação, manutenção, melhoramento e expansão da rede de iluminação pública, além de outras atividades a estas correlatas.
SUBSEÇÃO II
DO SUJEITO PASSIVO
Art. 387. Contribuinte é todo aquele que possua ligação de energia elétrica regular ao sistema de fornecimento de energia.
SUBSEÇÃO III
DO LANÇAMENTO E DO RECOLHIMENTO
Art. 388. Caberá à Secretaria Municipal de Economia e Finanças proceder ao lançamento e à fiscalização do pagamento da Contribuição.
Art. 389. O valor da Contribuição será incluído no montante total da fatura mensal de energia elétrica emitida pela concessionária desse serviço e obedecerá à classificação abaixo:
I – 3 (três) UFM para os consumidores residenciais por exercício, dividido por mês ;
II – 7 (sete) UFM para os consumidores não-residenciais por exercício, dividido por mês.
Art. 390. A concessionária de energia elétrica é responsável pela cobrança e recolhimento da Contribuição, devendo transferir o montante arrecadado para a conta do Tesouro Municipal especialmente designada para tal fim, sob pena de responder civil e criminalmente pelo não-cumprimento do aqui disposto.
§1º - A eficácia do disposto no *caput* deste artigo fica condicionada ao estabelecimento de convênio a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e a concessionária de energia elétrica, respeitadas, no que couber, as determinações da ANEEL.
§2º - O convênio definido no parágrafo 1º deste artigo disporá sobre a forma e operacionalização da cobrança a que se refere o *caput*.
Art. 391. A concessionária deverá manter cadastro atualizado dos contribuintes que deixarem de efetuar o recolhimento da Contribuição, fornecendo os dados constantes naquele para a autoridade competente pela administração da Contribuição.
Art. 392. O montante arrecadado pela Contribuição será vinculado exclusivamente ao custeio do serviço de iluminação pública.
SUBSEÇÃO IV
DAS ISENÇÕES
Art. 393. Ficam isentos da Contribuição:
I - os contribuintes vinculados às unidades consumidoras classificadas como "tarifa social de baixa renda" pelo critério da Agência Nacional de Energia Elétrica;
II – os contribuintes vinculados às unidades consumidoras localizadas em zona rural.
DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.
ANEXO I
TABELA PARA CALCULO DO IPTU E ALVARÁ

CÁLCULO DO IPTU

IPTU = Valor Venal x Alíquota
Valor Venal = Valor do Terreno + Valor da Edificação

1 – AVALIAÇÃO DO TERRENO

Valor do Terreno = At x Vm2(Nível de Tributação) x FC1 x FC2 X FC3 x FC4 x FC5
Obs.: Quando o terreno estiver edificado com mais de uma unidade, temos que calcular a fração ideal para saber que parte do terreno que cabe a cada unidade.

FIT = Fração Ideal do terreno
AUC = Área da Unidade Construída

ATE = Área Total Edificada
AT = Área do Terreno

FIT = AUC x AT
ATE

Valor do Terreno = FIT x Vm2(Nível de Tributação) x FC1 x FC2 X FC3 x FC4 x FC5

2 – AVALIAÇÃO DA EDIFICAÇÃO

Valor da Edificação = AUC x Vm2(Tipo)x FC6 x FC7 X FC8 x FC9 x FC10 x FC11 x FC12

AUC = Área da Unidade Construída
FC = Fator de Calculo
NT = Nível de Tributação

CÁLCULO DA TAXA DE LICENÇA

Taxa de Localização = UFM x CS x CA x CE
Taxa de Verificação = UFM x CS x CA x CC

UFM = Unidade Fiscal do Município
CS = Coeficiente de Setor - Tabela de Setor
CA = Coeficiente de Atividade - Tabela de Atividade
CE = Coeficiente de Edificação - Tabela de Fator de Cálculo.
CC = Coeficiente de Categoria - Tabela de Fator de Cálculo.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 17 de dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.

ANEXO II
TABELA PARA CÁLCULO DO IPTU E ALVARÁ

PLANTA DE VALORES - Nível de Tributação

Valor do m² do terreno (UFM = R$ 45,50)
ÁREA FISCAL 1 - ALTA VALORIZAÇÃO – SETOR 01

BAIRROS: CENTRO, TAUA-MIRIM E ESPÍRITO SANTO

Tipo de logradouro / Pavimentação	NT	UFM	R$ 45,50
Avenida/Rua principal em área comercial	32	1.00	45,50
Avenida/Rua principal em área não comercial	25	0.74	34,00
Ruas com pavimentação em área comercial	28	0.83	38,00
Ruas com pavimentação em área não comercial	22	0.66	30,00
Ruas sem pavimentação	16	0.48	22,00
Travessa com pavimentação	25	0.74	34,00
Travessa sem pavimentação	16	0.48	22,00
Vila / Beco	14	0.42	19,10

ÁREA FISCAL 2 - MEDIA VALORIZAÇÃO – SETOR 02

BAIRROS: CHAGAS AGUIAR E SANTA HELENA

Tipo de logradouro / Pavimentação	NT	UFM	R$ 45,50
Avenida/Rua principal em área comercial	20	0.60	27,30
Avenida/Rua principal em área não comercial	14	0.42	19,10
Ruas com pavimentação em área comercial	18	0.54	25,00
Ruas com pavimentação em área não comercial	16	0.48	22,00
Ruas sem pavimentação	12	0.36	16,40
Travessa com pavimentação	14	0.42	19,10
Travessa sem pavimentação	12	0.36	16,40
Vila / Beco	10	0.30	13,65

ÁREA FISCAL 3 - REGULAR VALORIZAÇÃO – SETOR 03

BAIRROS: URUCU, UNIÃO, SANTA EFEIGÊNIA, ITAMARATI, DUQUE DE CAXIAS, CIGANÓPOLIS, NAZARÉ PINHEIRO, VALE DA BENÇÃO, NAIDE LINS E RESIDENCIAL REBECA

Tipo de logradouro / Pavimentação	NT	UFM	R$ 45,50
Avenida/Rua principal em área comercial	16	0.48	22,00
Avenida/Rua principal em área não comercial	14	0.42	19,10
Ruas com pavimentação em área comercial	15	0.45	20,50

Ruas com pavimentação em área não comercial	**14**	**0.42**	**19,10**
Ruas sem pavimentação	**12**	**0.36**	**16,40**
Travessa com pavimentação	**14**	**0.42**	**19,10**
Travessa sem pavimentação	**11**	**0.33**	**15,00**
Vila / Beco	**10**	**0.30**	**13,65**

ÁREA FISCAL 4 - BAIXA VALORIZAÇÃO – SETOR 04

BAIRROS: PÊRA I, II e III, GRANDE VITÓRIA E LIBERDADE

Tipo de logradouro / Pavimentação	**NT**	**UFM**	**R$ 45,50**
Avenida/Rua principal em área comercial	**14**	**0.42**	**19,10**
Avenida/Rua principal em área não comercial	**12**	**0.36**	**16,40**
Ruas com pavimentação em área comercial	**14**	**0.42**	**19,10**
Ruas com pavimentação em área não comercial	**12**	**0.36**	**16,40**
Ruas sem pavimentação	**10**	**0.30**	**13,65**
Travessa com pavimentação	**12**	**0.36**	**16,40**
Travessa sem pavimentação	**10**	**0.30**	**13,65**
Vila / Beco	**08**	**0.24**	**10,92**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 17 de dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.

ANEXO III
TABELAS COMPLEMENTARES - A

TAXA DE LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE COMÉRCIO EVENTUAL OU AMBULANTE
UFM: 45,50
COMÉRCIOS

Ord	**COMÉRCIO**	**DIA**	**MÊS**
01	**Comércio ou atividade fixa, em trailer.....**	**0.43**	**40%**
02	**Comércio ou atividade fixa, em bancas, barracas e similares...**	**0.32**	**30%**
03	**Comércio ou atividade ambulante, em mesas, tabuleiros, pequenos carros, e similares...**	**0.16**	**15%**

CÁLCULO: Área **X** alíquota **X** quantidade de dias.

CIRCOS OU SIMILARES

04	**Em logradouro público por m²**	**0.05**
05	**Em área particular por m²**	**0.02**

PARQUES DE DIVERSÕES E ASSEMELHADOS

06	**Em logradouro público por m²**	**0.05**
07	**Em área particular por m²**	**0.02**

FEIRAS E EXPOSIÇÕES

08	**Em logradouro público por m²**	**0.05**
09	**Em área particular por m²**	**0.02**

DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.
ANEXO III - TABELAS COMPLEMENTARES - B
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS

PAINÉIS E LETEIROS LUMINOSOS E/OU ILUMINADOS		**UFM: 45,50**
Fachada de Prédios	01 Face por m² e por ano	**30%**
	02 Faces por m² e por ano	**40%**
Área Particular	01 Face até 10m² e por ano	**30%**
	10,1 à 15m² e por ano	**40%**
	Acima de 15m² e por ano	**50%**
	02 Faces até 10m² e por ano	**50%**
	10,1 à 15m² e por ano	**40%**
	Acima de 15m² e por ano	**50%**
Logradouros Públicos	01 Face até 10m² e por ano	**30%**
	10,1 à 15m² e por ano	**40%**
	Acima de 15m² e por ano	**50%**
	02 Faces até 10m² e por ano	**40%**
	10,1 à 15m² e por ano	**50%**
	Acima de 15m² e por ano	**60%**
OUTDOORS OU SIMILARES		
Logradouro público por m² e por mês		**40%**
Área particular por m² e por mês		**30%**
PINTURAS		
Paredes e muros por m² e por mês		**20%**

Em tapumes e veículos por m² e por mês	**20%**
FAIXA E OU GALHARDETE DE TECIDO OU MATERIAL SEMELHANTE	
Independente do tamanho ou material, por unidade e por dia	**10%**
EXPOSIÇÃO OU PROPAGANDA DE PRODUTOS EM ESTABELECIMENTOS DE TERCEIROS OU LOCAIS DE FREQÜÊNCIA PÚBLICA	
Independente da área ocupada ou n. de faces, por unidade, por m² e por mês	**20%**

DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.
ANEXO III - TABELAS COMPLEMENTARES- C
TAXA DE LICENÇA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, ARRUAMENTO E LOTEAMENTO

OBRAS	**UFM: 45,50**
Licença para construção, reconstrução, reforma e reparos de obras por m² e por mês.	**0.4%**
Licença para construção, reconstrução, reforma e reparos para empreendimentos acima de 1.000m².	**0.2%**
Taxas para empreendimentos comprovadamente direcionados a população de baixa renda por m² e por mês.	**0.2%**
Licença para a construção, reconstrução, reforma e reparos de taipa ou madeira por m² e por mês.	**0.2%**
Licença e / ou substituição de cobertura e similares e demolição por m² e por mês.	**0.2%**
Licença para plataforma e muralha de sustentação por m² e por mês.	**0.4%**
Licença para construção de piscina por m² e por mês.	**10%**
Licença para construção de muro, marquises, assemelhado inclusive tapumes por m² e por mês.	**0.3%**
Licença para colocação ou substituição de bombas de Combustível e lubrificante por tanques e por unidade.	**200%**
Licença para circulação, pavimentação e assemelhados por m² e por mês.	**0.3%**
Licença para limpeza de terreno e/ ou terraplanagem por m² e por mês.	**0.3%**
Licença para pintura ou construção em geral por m² e por mês.	**0.4%**
LICENÇA E / OU AUTORIZAÇÃO POR INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA	
Em área de domínio público por unidade e por mês	**100%**
Em área de particular por unidade e por mês	**0.50%**
Licença para construção / reconstrução, reforma e reparos de calçadas por m² e por mês	**0.3%**
LOTEAMENTO	
Até 500m² por lote	**100%**
Até 500m² ou fração excedente por lote	**60%**
Arruamento por m² e por ano	**0.3%**
RENOVAÇÃO	
Renovação para construção, reconstrução de obras em geral por m² e por mês.	**0.1%**
Renovação circulação, pavimentação, arruamento por m² e por mês	**0.1%**
Renovação de licença p/ terraplanagem por m² e por mês	**0.1%**

CÁLCULO: Área **X** V. M2 **X** T + TE **= R$...**
DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.
ANEXO III - TABELAS COMPLEMENTARES - D
TAXA DE VISTORIAS EM EDIFICAÇÕES

CONCESSÕES DE CERTIFICADO HABITE-SE, OU ACEITE DA OBRA EXECUTADA PARA UTILIZAÇÃO	**UFM 45,50**
Para prédios residenciais e institucionais isolados	**200%**
Para prédios de até 100m² por pavimento	**100%**
Para cada 100m² e fração excedente	**40%**
Para prédios comerciais, por loja ou módulo, ou conjunto, ou congênere, até 100m² por pavimento	**200%**
Para cada 100m² e fração excedente	**60%**
PARA EDIFÍCIOS RESIDENCIAIS POR APARTAMENTO OU CONGÊNERES	
Até 100m² por pavimento	**150%**
Para cada 100m² e fração excedente	**50%**
PARA EDIFÍCIOS DE USO COMERCIAL OU PROFISSIONAL POR LOJA, ESCRITÓRIO OU CONGÊNERE	
Até 100m² por pavimento	**200%**
Para cada 100m² e fração excedente	**60%**
PARA PRÉDIOS INDUSTRIAIS OU FÁBRICAS ISOLADAS	
Até 100m² por pavimento	**400%**
Para cada 100m² e fração excedente	**80%**
PARA PRÉDIOS DESTINADOS À ESTABELECIMENTOS RELIGIOSOS OU DIVERSÕES PÚBLICAS	
Até 100m² por pavimento	**300%**
Para cada 100m² e fração excedente	**70%**
PARA OBRAS RELATIVAS A GARAGENS, DEPÓSITOS E SEMELHANTES	
Até 100m² por pavimento	**200%**
Para cada 100m² e fração excedente	**60%**
PARA OBRAS ESPECIAIS DE USO COLETIVO (ESPORTE OU SOCIAL) TAIS COMO	
Piscina, balneários, ginásio coberto, quadras poliesportivas ou semelhante por m²	**10%**
Por loteamento e conjunto residenciais por m²	**10%**
Para regularização de obras construídas irregularmente por m²	**15%**

DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.
ANEXO III - TABELAS COMPLEMENTARES - E

TAXAS DE CEMITÉRIO

INUMAÇÃO EM SEPULTURA RASA	**UFM: 45,50**
De adulto	**01**
De Infante	**0.50**
INUMAÇÃO EM CARNEIRO	
De adulto	**02**
De Infante	**01**
EXUMAÇÕES	
Antes de vencido o prazo regulamentar de decomposição	**10**
Após vencido o prazo regulamentar de decomposição	**08**
Permissão para construção de carneiro, colocação de inscrição e execução de obras de embelezamento	**02**

DECRETO MUNICIPAL Nº 798, DE 17/12/2018.

ANEXO III - TABELAS COMPLEMENTARES - F
TAXA DE EXPEDIENTE / OUTROS

DESCRIÇÃO	UFM: 45,50	R$
Requerimento e papéis extraídos na Prefeitura	**0.7 UFM**	**31,85**
Certidões e Atestados	**0.7 UFM**	**31,85**
Fornecimento de 2ª via de carnê de tributos municipais	**0.3 UFM**	**13,65**
Fornecimento de documento ou cópia, por folha	**0.03 UFM**	**1,36**
Baixa de qualquer natureza e lançamentos ou registros	**0.5 UFM**	**22,75**
Formulação de consultas	**0.5 UFM**	**22,75**
Autenticação de livros fiscais	**1 UFM**	**45,50**
Termos, contratos, registros de qualquer natureza, excluídos obras, alienação	**1 UFM**	**45,50**
Numeração de Imóveis	**0.5 UFM**	**22,75**
Abertura de valas em rua pavimentada (por metro)	**0.50 UFM**	**22,75**
Abertura de valas em rua não pavimentada (por metro)	**0.20 UFM**	**9,10**
Abate de Gado (por animal)	**1 UFM**	**45,50**
Concessão de boxe para exploração comercial em feiras e mercados (peixes e carnes) por mês	**6 UFM**	**273,00**
Concessão de boxe para exploração comercial em feiras e mercados (outros) por mês	**8 UFM**	**364,00**
Taxa de expediente outros	**0.21 UFM**	**9,55**
Outros	**0.25 UFM**	**11,40**
Transferência	**1.67 UFM**	**76,00**
Desmembramento	**1.67 UFM**	**76,00**
Taxa de Vistoria	**0.75 UFM**	**34,12**
Segunda Via de Documentação	**1.67 UFM**	**76,00**
Título definitivo em área fiscal de alta valorização – Setor 1.	**0.16 UFM p/ m²**	**7,30**
Título definitivo em área fiscal de média valorização – Setor 2.	**0.12 UFM p/ m²**	**5,50**
Título definitivo em área fiscal de regular valorização - Setor 3.	**0.10 UFM p/ m²**	**4,60**
Título definitivo em área fiscal de baixa valorização – Setor 4.	**0.08 UFM p/ m²**	**3.60**
Título Definitivo para terrenos com área acima de 1.000mt², localizados na área urbana do município, o valor do metro quadrado será calculado de forma consensual.	############	
Título Definitivo para terrenos em áreas sub urbanas e urbanizáveis do Município	**5 UFM p/ hectare**	**227,50**

• Para fins de cálculo do Valor Venal Predial, aplica-se a seguinte fórmula:

VVP = AC x Vm²c x EST x EC x PAD x PONT/100
VVP = Valor Venal Predial
AC = Área Construída
Vm²c = Valor do m² construído
EST = Estrutura (fator corretivo ou depreciativo) (Alvenaria, madeira, metálica, concreto, outros, mista, fibrocimento, tijolos).
EC = Estado de Conservação (fator corretivo ou depreciativo) (nova/ótima, bom, regular, má/péssima)
PAD = Padrão (fator corretivo ou depreciativo) (Alto, médio, baixo, inferior)
PONT = Pontuação acumulada dividida por cem (100) (posicionamento, cobertura, paredes, revestimento fachada principal, esquadrias)

• Para fins de cálculo do Valor do Imposto Territorial, aplica-se a seguinte fórmula:

VIT = VVT x Al.t
(conf. art. 8°, inciso II, CTM)
VIT = Valor do Imposto Territorial
Al.t = Alíquota Territorial = 2%

• Para fins de cálculo do Valor do Imposto Predial, aplica-se a seguinte fórmula:

VIP = VVP x Al.p
(conf. art. 8°, inciso I, CTM)
VIP = Valor do Imposto Predial
Al.p = Alíquota Predial = 1%

Código	FATOR DE CÁLCULO	Coef/UFM	R$ 45,50
08	**SITUAÇÃO QUADRA**		
08.1	Meio de quadra	1.00	
08.2	Esquina	1.10	
08.3	Vila	0.90	
08.4	Encravado	0.80	
08.5	Quadra	1.20	
08.6	Gleba	0.50	
09	**TOPOGRAFIA**		
09.1	Plano	1.00	
09.2	Aclive	0.90	
09.3	Declive	0.80	
09.4	Regular	0.80	
10	**PEDOLOGIA**		
10.1	Normal	1.00	
10.2	Inundável + 50%	0.50	
10.3	Inundável – 50%	0.80	

Código		Coef/UFM	R$ 45,50
11	**LIMITAÇÃO**		
11.1	Murado	1.10	
11.2	Não-Murado	1.00	
11.3	Cerca/Similar	1.05	
12	**CALÇADA**		
12.1	Não	1.00	
12.2	Sim	1.05	

21	**TIPO DE CONSTRUÇÃO**		
21.A	Construção precária	0.50	22,75
21.B	Casa de alvenaria	2.00	91,00
21.C	Casa de madeira	1.50	68,30
21.D	Apartamento	2.00	91,00
21.E	Posto de gasolina	2.00	91,00
21.F	Sala comercial	2.00	91,00
21.G	Loja	2.00	91,00
21.H	Telheiro	1.50	68,30
21.I	Indústria	2.00	91,00
21.J	Favela	0.50	22,75
21.K	Palafita	0.50	22,75
21.L	Galpão fechado	2.00	91,00
21.M	Galpão aberto	1.50	68,30
21.N	Outros	1.50	68,30
22	**ALINHAMENTO**		
22.1	Alinhada	1.00	
22.2	Recuada	1.10	
23	**SITUAÇÃO DO LOTE**		
23.1	Isolada	1.00	
23.2	Conjugada	0,95	
23.3	Geminada	0.90	
24	**SITUAÇÃO DA UNIDADE CONSTRUÍDA**		
24.1	Frente	1.00	
24.2	Fundo	0.90	
24.3	Superposta frente	1.00	
24.4	Superposta fundo	0.90	
24.5	Vila	0.80	
25	**ESTRUTURA**		
25.1	Concreto	1.20	
25.2	Alvenaria	1.00	
25.3	Madeira	1.00	
25.4	Metálica	1.10	
25.5	Mista	1.00	
25.6	Taipa	1.00	
26	**PADRÃO CONSTRUTIVO**		
26.1	Luxo	1.20	
26.2	Alto	1.10	
26.3	Médio	1.00	
26.4	Médio popular	0.90	
26.5	Popular	0.80	
26.6	Baixo	0.70	

Código	**Fator de Cálculo**	**Coef/UFM**	**R$ 45,50**
27	**CONSERVAÇÃO**		
27.1	Bom	1.10	
27.2	Regular	1.00	
27.3	Mau	0.90	
34	**ÁGUA**		
34.1	Não	0.00	
34.2	Sim	1.02	
35	**ESGOTO**		
35.1	Não	0.00	
35.2	Sim	1.03	
36	**LIMPEZA URBANA**		
36.1	Não	0.00	
36.2	Sim	1.04	
37	**PAVIMENTAÇÃO**		
37.1	Não	0.00	
37.2	Sim	1.04	
38	**GALERIA**		
38.1	Não	0.00	
38.2	Sim	1.01	
39	**SARJETA**		
39.1	Não	0.00	
39.2	Sim	1.01	
40	**ENERGIA**		
40.1	Não	0.00	
40.2	Sim	1.02	
41	**ILUMINAÇÃO**		
41.1	Não	0.00	
41.2	Sim	1.03	
42	**TELEFONE**		
42.1	Não	0.00	
42.2	Sim	1.01	
43	**LIXO**		
43.1	Não	0.00	
43.2	Sim	1.04	
4	**EDIFICAÇÃO**		
4.01	Concreto	1.00	
4.02	Alvenaria	0.80	
4.03	Metálica	0.70	
4.04	Mista	0.60	
4.05	Madeira	0.50	
5	**CATEGORIA**		
5.01	De 0 a 2 empregados	1.00	
5.02	De 3 a 5 empregados	1.20	
5.03	De 6 a 10 empregados	1.50	

5.04	De 11 a 20 empregados	2.00	
5.05	De 21 a 50 empregados	3.00	
5.06	De 51 a 100 empregados	4.00	
5.07	De 101 a 200 empregados	5.00	
5.08	De 201 a 400 empregados	6.00	
5.09	De 401 a 700 empregados	7.00	
5.10	Acima de 700 empregados	8.00	

Código	NÍVEL	VALOR M2 EM UFM	VALOR M2 EM REAL
01	Nível 01	0.01	0,45
02	Nível 02	0.02	0,91
03	Nível 03	0.03	1,36
04	Nível 04	0.04	1,82
05	Nível 05	0,16	7,28
06	Nível 06	0,19	8,64
07	Nível 07	0,22	10,00
08	Nível 08	0,25	11,37
09	Nível 09	0,28	12,74
10	Nível 10	0,31	14,10
11	Nível 11	0,34	15,47
12	Nível 12	0,38	17,30
13	Nível 13	0,41	18,65
14	Nível 14	0,44	20,02
15	Nível 15	0,47	21,38
16	Nível 16	0,50	22,75
17	Nível 17	0,53	24,10
18	Nível 18	0,56	25,50
19	Nível 19	0,59	26,85
20	Nível 20	0,63	28,65
21	Nível 21	0,66	30,05
22	Nível 22	0,69	31,40
23	Nível 23	0,72	32,76
24	Nível 24	0,75	34,12
25	Nível 25	0,78	35,50
26	Nível 26	0,81	36,85
27	Nível 27	0,84	38,20
28	Nível 28	0,88	40,05
29	Nível 29	0,91	41,40
30	Nível 30	0,94	42,80
31	Nível 31	0,97	44,15
32	Nível 32	1,00	45,50
33	Nível 33	1,03	46,86
34	Nível 34	1,06	48,23
35	Nível 35	1,09	49,60
36	Nível 36	1,13	51,40
37	Nível 37	1,16	52,80
38	Nível 38	1,19	54,15
39	Nível 39	1,22	55,50
40	Nível 40	1,25	56,90
41	Nível 41	1,28	58,25
42	Nível 42	1,31	59,60
43	Nível 43	1,34	61,00
44	Nível 44	1,38	62,80
45	Nível 45	1,41	64,15
46	Nível 46	1,44	65,50
47	Nível 47	1,47	66,90
48	Nível 48	1,50	68,25
49	Nível 49	1,53	69,60
50	Nível 50	1,56	71,00
51	Nível 51	1,59	72,35
52	Nível 52	1,63	74,16
53	Nível 53	1,66	75,55
54	Nível 54	1,69	76,90
55	Nível 55	1,72	78,25
56	Nível 56	1,75	79,60
57	Nível 57	1,78	81,00
58	Nível 58	1,81	82,35
59	Nível 59	1,84	83,70
60	Nível 60	1,88	85,55

Valor da UFM 2019 = 45,50
Reajuste 2018 = 3,56 % Baseado no INPC-IBGE Acumulado nos últimos 12 meses
Previsto no Artigo 4ª da Lei 8.177/91

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 17 de Dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:597B22AE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018-CPL

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos **05** dias do mês de dezembro de 2018, na sede da Prefeitura Municipal Codajás, situada na rua 05 de Setembro, 592, Centro – Codajás/AM, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, suas alterações, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e suas devidas alterações, do Decreto nº 7.892, de 2013, com suas devidas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018**, realizado via **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o que consta na ata de julgamento da sessão pública, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS PARA **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**, das empresas indicadas abaixo, cujas propostas foram declaradas vencedoras, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR LOTE:

1) J. F. DE ARAÚJO RODRIGUES, inscrita sob o CNPJ nº 22.996.438/0001-04, estabelecida na cidade de Codajás, sediada na Rua João Pessoa, 607, Centro, neste ato representada pelo Sr. Sr. José Francisco de Araújo Rodrigues, portador da cédula de identidade nº 1105262-7, nos itens **1 a 27,** perfazendo o valor global de R$ 1.017.634,00 (Um milhão, dezessete mil, seiscentos e trinta e quatro reais);

2) M. A. DE OLIVEIRA BRAGA, inscrita sob o CNPJ nº 84.084.086/0001-78, estabelecida na cidade de Codajás, sediada na Rua João Pessoa, 28, Centro, neste ato representada pelo Sr. Mário Abrahão de Oliveira Braga, portador da cédula de identidade nº 0521774-1, o item **28** perfazendo o valor global de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais).

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para **"EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VENCEDORA	VALOR UNIT	QT	VALOR GLOBAL
1	Arame Galvanizado, fio nº 18 (1,24mm)	UND	J F DE ARAUJO	19,80	50	R$ 990,00
2	Arame recozido, nº 18 para construção civil	UND	J F DE ARAUJO	12,00	150	R$ 1.800,00
3	Caixa de passagem 4x4	UND	J F DE ARAUJO	2,50	250	R$ 625,00
4	Cola adesiva plástica polietileno 75g	UND	J F DE ARAUJO	R$ 8,50	100	R$ 850,00
5	Curvas 1" pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 9,80	100	R$ 980,00
6	Curvas 1 e 1/2 pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 12,00	50	R$ 600,00
7	Curvas 2" pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 17,80	55	R$ 979,00
8	Curvas 3/4 pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 4,75	100	R$ 475,00
9	Desempenadeira de aço dentada para construção civil	UND	J F DE ARAUJO	R$ 12,50	50	R$ 625,00
10	Desempenadeira de madeira para alvenaria 15x30 cm	UND	J F DE ARAUJO	R$ 14,00	35	R$ 490,00
11	Disco de maquita 4" pol	UND	J F DE ARAUJO	R$ 23,00	40	R$ 920,00
12	Emenda para eletro calha de 4" pol	UND	J F DE ARAUJO	R$ 16,00	70	R$ 1.120,00
13	Ferragem CA 50 - 1/4 (laje)	UND	J F DE ARAUJO	R$ 24,00	600	R$ 14.400,00
14	Ferro CA 50 5/16	UND	J F DE ARAUJO	R$ 33,00	450	R$ 14.850,00
15	Fita veda rosca 50 mts	UND	J F DE ARAUJO	R$ 5,00	250	R$ 1.250,00
16	Joelho 20 mm soldável	UND	J F DE ARAUJO	R$ 1,50	290	R$ 435,00
17	Joelho 20 mm x 1/2 roscável	UND	J F DE ARAUJO	R$ 2,50	290	R$ 725,00
18	Curvas 3/4 pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 4,00	290	R$ 1.160,00
19	Luva 1" pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 3,50	220	R$ 770,00
20	Luva 1 e 1/2 pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 11,00	220	R$ 2.420,00
21	Luva 2" pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 16,00	220	R$ 3.520,00
22	Luvas 3/4 pol roscável plástica	UND	J F DE ARAUJO	R$ 2,50	220	R$ 550,00
23	Prego telheiro pacote com 500g	UND	J F DE ARAUJO	R$ 12,00	300	R$ 3.600,00
24	Tábua de azimbre de 3 mt	UND	J F DE ARAUJO	R$ 85,00	800	R$ 68.000,00
25	Ripão de azimbre de 3 mt	UND	J F DE ARAUJO	R$ 50,00	400	R$ 20.000,00
26	Peça de madeira 2cm x 2cm x 3m	UND	J F DE ARAUJO	R$ 85,00	300	R$ 25.500,00
27	Cimento	UND	J F DE ARAUJO	R$ 34,00	25000	R$ 850.000,00
28	Seixo	UND	M DE A OLIVEIRA BRAGA	R$ 165,00	1200	R$ 198.000,00
TOTAL						R$ 1.215.634,00

As quantidades acima descritas são meramente estimativas, ficando a Prefeitura Municipal de **Codajás** desobrigada de efetuar a contratação do seu todo ou em parte, podendo inclusive contratar quantidades inferiores às previstas.
A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que as solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.
Nos valores registrados já estão inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.
Os valores registrados poderão ser revistos por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

1.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
Serão registrados os demais licitantes que aceitarem igualar sua proposta à do licitante vencedor.

CODAJÁS/AM, 11 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:566BFB43

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2018-CPL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2018-CPL

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos **10** dias do mês de **dezembro** de 2018, na sede da Prefeitura Municipal Codajás, situada na Rua 05 de Setembro, 592, Centro – Codajás/AM, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, suas alterações, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e suas devidas alterações, do Decreto nº 7.892, de 2013, com suas devidas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2018**, realizado via **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o que consta na ata de julgamento da sessão pública, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS PARA **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**, das empresas indicadas abaixo, cujas propostas foram declaradas vencedoras, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR LOTE:

1) MAXPEL COMÉRCIO LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 84.509.264/0001-65, estabelecida na Rua Carmen Miranda, n. 428, Bairro da Cachoeirinha, Manaus- AM, CEP 69065-160, neste ato representada pelo Sr. Manuel Elias Pereira, inscrito no CPF nº 272.755.312-91, nos itens **1-44,** perfazendo o valor global de R$ 226.020,00 (duzentos e vinte e seis mil e vinte reais).

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para **"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	Qtd	VALOR UNITARIO	VALOR GLOBAL
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, material corpo: plástico; material base: feltro; aplicação: quadro branco; dimensões: 4x14cm.	UNID	600	R$ 5,40	R$ 3.240,00
2	BARBANTE DE ALGODÃO BRANCO. Material: algodão, número de fios 08(oito). Unidade de fornecimento: rolo com 250g e, no mínimo 180m.Cor: branco.	UNID	600	R$ 5,90	R$ 3.540,00
3	BARBANTE DE ALGODÃO COLORIDO. Material: algodão, número de fios 08(oito). Unidade de fornecimento: rolo com 250g e, no mínimo 180m.Cor: Colorido.	UNID	300	R$ 6,00	R$ 1.800,00
4	CADERNO(10 MATÉRIAS). Material: capa mole, em espiral, formato: 200x280mm, 200 folhas, papel não reciclável	UNID	2000	R$ 7,70	R$ 15.400,00
5	CADERNO. Tipo: brochura. Características adicionais: capa flexível, quantidade de folhas 48, cor da capa: variada	UNID	3200	R$ 1,35	R$ 4.320,00
6	CANETA HIDRACOR. Tamanho: 600x600, tipo: 56 KB JPG, jogo com 12 unidades	JOGO	600	R$6,90	R$ 4.140,00
7	COLA PARA ISOPOR. Material: acetato de polivinila, solução alcoólica; apresentação: frasco com bico injetor, unidade de fornecimento: frasco com 90g	UNID	300	R$ 3,35	R$ 1.005,00
8	Diário de classe para professor	UNID	2000	R$ 6,30	R$12.600,00
9	GIZ DE CERA. Material: cera, cor: diversas; Unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades; tamanho: grande	JOGO	1000	R$ 2,55	R$ 2.550,00
10	Lápis de cor. Material: madeira; tamanho: grande, cor: cores variadas; unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades.	JOGO	1000	R$ 4,37	R$ 4.370,00
11	Lápis preto N. 02. Material: madeira e grafite n. 02, caixa com 144 unidades.	CAIXA	300	R$ 36,00	R$ 10.800,00
12	PAPEL ALMAÇO. Material: celulose vegetal; gramatura: 60g/m2; comprimento: 33mm; largura: 220mm; tipo: com pauta; unidade de fornecimento: pacote com 400 folhas	PCT	100	R$ 34,00	R$ 3.400,00
13	PAPEL CAMUÇA. Material: celulose vegetal; gramatura: 60g/m2; comprimento: 60mm, largura: 40mm; cor: diversa.	UNID	1000	R$ 0,90	R$ 900,00
14	PAPEL CARTÃO. Material: celulose vegetal; gramatura: 280g/m2; comprimento: 70cm; largura: 50 cm; cores diversas	UNID	2000	R$ 1,10	R$ 2.200,00
15	PAPEL CARTOLINA. Material: celulose vegetal; gramatura: 180g/m2; comprimento: 66cm; largura: 50cm; cores diversas	UNID	3000	R$ 0,75	R$ 2.250,00
16	PAPEL CELOFANE. Material: película Bopp; espessura: 2,23mic; largura: 80cm; tamanho: 5,70x70cm; cores diversas	UNID	500	R$ 1,15	R$ 575,00
17	PAPEL SEDA. Material: celulose vegetal; gramatura: 20g/m2; comprimento: 65cm; largura: 50cm; cores diversas.	UNID	300	R$ 0,30	R$ 90,00
18	PAPEL ESTENCIL. Material: estêncil para mimeografo álcool; tamanho: 22x24cm; caixa com 100 folhas.	CAIXA	50	R$ 69,00	R$ 3.450,00
19	PAPEL TAMANHO A4. 75G/M2, alcalino, na cor branca, para uso de impressoras a laser, deskjet e copiadoras, medindo 29,7cmx21cm com 100 folhas	PCT	8000	R$ 5,83	R$ 46.640,00
20	PINCEL PARA QUADRO RECARREGÁVEL. Material corpo: plástico; composição da tinta: a base de álcool; aplicação: quadro magnético branco e superfície lisa; características adicionais: com secagem rápida, cor vermelha.	UNID	400	R$ 2,20	R$ 880,00
21	REABASTECEDOR DE PINCEL. Material: tubo plástico; cor: preta; unidade de fornecimento: tubo com 20ml.	UNID	600	R$ 5,40	R$ 3.240,00
22	REABASTECEDOR DE PINCEL. Material: tubo plástico; cor: azul; unidade de fornecimento: tubo com	UNID	700	R$ 5,40	R$ 3.780,00

	20ml				
23	REABASTECEDOR DE PINCEL. Material: tubo plástico; cor: vermelha; unidade de fornecimento: tubo com 20ml.	**UNID**	**700**	R$ 5,40	R$ 3.780,00
24	REGRA ACRÍLICA 30 cm. Material: plástico transparente; espessura: 2 mm; graduação: em milímetro; comprimento: 30 cm.	**UNID**	**4000**	R$ 0,60	R$ 2.400,00
25	REGRA ACRÍLICA 50 cm. Material: plástico transparente; espessura: 2 mm; graduação: em milímetro; comprimento: 50 cm.	**UNID**	**800**	R$ 2,35	R$1.880,00
26	TESOURA ESCOLAR. Material: metal, tratamento superficial: niquelado; tipo: ponta com ponta; tamanho: 05 pol; aplicação: escritório; características adicionais: rebac muciço.	**UNID**	**1000**	R$ 1,50	R$ 1.500,00
27	TINTA GUACHE COM 06 CORES. Material: atóxica solúvel em ága; base: retina vegetal; pigmentos: orgânicos; usado para pintura em papel; cores variadas; caixa com 06 unidades.	**CAIXA**	**700**	R$ 2,80	R$ 1.960,00
28	APONTADOR DE LÁPIS, TIPO ESCOLAR. Material: plástico, com um furo, lâmina de aço temperado, caixa com 24 unidades. Cores diversas.	**UNID**	**4000**	R$1,40	R$ 5.600,00
29	BORRACHA ESCOLAR BRANCA. Material: látex. Cor: Branca. Dimensões mínimas:40x20x10mm, aplicação: lápis e grafite, características adicionais: com protetor plástico, caixa com 40 unidades	**CAIXA**	**800**	R$ 26,00	R$ 20.800,00
30	CANETA ESFEROGRÁFICA. Material corpo: plástico transparente; tipo de escrita: fina; cor: azul; características adicionais: com ponta de aço, caixa com 50 unidades	**CAIXA**	**300**	R$ 25,00	R$ 7.500,00
31	CANETA ESFEROGRÁFICA. Material corpo: plástico transparente; tipo de escrita: fina; cor: preta; características adicionais: com ponta de aço, caixa com 50 unidades	**CAIXA**	**300**	R$ 25,00	R$ 7.500,00
32	CANETA ESFEROGRÁFICA. Material corpo: plástico transparente; tipo de escrita: fina; cor: VERMELHA; características adicionais: com ponta de aço, caixa com 50 unidades	**CAIXA**	**150**	R$ 25,00	R$ 3.750,00
33	COLA BRANCA. Material: plástico; apresentação: cola branca à base de PVA, não tóxica; aplicação: papel; características adicionais: tipo pastosa, tubo com 90g	**UNID**	**500**	R$ 1,60	R$ 800,00
34	Emborrachado. Material: emborrachado, apresentação: folha com 600x400x2mm, cor:variadas.	**UNID**	**1000**	R$ 1,55	R$ 1.550,00
35	GIZ DE CERA. Material: cera, cor: diversas; Unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades; tamanho: pequeno	**JOGO**	**1000**	R$ 1,40	R$ 1.400,00
36	MASSA DE MODELAR. Material: água, carboidratos de cereais e cloreto de sódio; cor: cores variadas; toxidades: atóxica; unidade de fornecimento: caixa com 06 unidades de 90g.	**CAIXA**	**600**	R$ 2,25	R$ 1.350,00
37	PAPEL CREPOM. Material: celulose vegetal, gramatura: 18 g/m2, comprimento: 2m; largura: 48 cm, cores diversas.	**UNID**	**800**	R$ 1,10	R$ 880,00
38	PAPEL LAMINADO. Material: folha de alumínio, matte de dois lados; tamanho: 7.1D 76mm; cores diversas.	**UNID**	**700**	R$ 1,00	R$ 700,00
39	PAPEL MADEIRA. Material: celulose vegetal; apresentação: papel madeira convencional na cor parda; gramatura: 80g/m2, dimensões: aproximadamente 66x99cm	**UNID**	**1000**	R$ 0,80	R$ 800,00
40	PINCEL ATÔMICO. Material corpo: plástico; escrita: fina; tamanho: 10cm; cor: variada; tipo da ponta: redonda, jogo com 12 unidades	**JOGO**	**700**	R$ 13,20	R$ 9.240,00
41	PINCEL ATÔMICO. Material corpo: plástico; escrita: grossa; tamanho: 10cm; cor: azul; tipo da ponta: redonda, jogo com 12 unidades.	**JOGO**	**700**	R$ 21,00	R$ 14.700,00
42	PINCEL PARA QUADRO RECARREGÁVEL. Material corpo: plástico; composição da tinta: a base de álcool; aplicação: quadro magnético branco e superfície lisa; características adicionais: com secagem rápida, cor preta.	**UNID**	**400**	R$ 2,20	R$ 880,00
43	PINCEL PARA QUADRO RECARREGÁVEL. Material corpo: plástico; composição da tinta: a base de álcool; aplicação: quadro magnético branco e superfície lisa; características adicionais: com secagem rápida, cor azul.	**UNID**	**600**	R$ 2,20	R$ 1.320,00
44	TNT. Material: atóxico, base de resina vegetal e pigmentos orgânicos; cores variadas; rolo: 50m.	**UNID**	**80**	R$ 57,00	R$ 4.560,00

As quantidades acima descritas são meramente estimativas, ficando a Prefeitura Municipal de Codajás desobrigada de efetuar a contratação do seu todo ou em parte, podendo inclusive contratar quantidades inferiores às previstas.
A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que as solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.
Nos valores registrados já estão inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.
Os valores registrados poderão ser revistos por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
1.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
Serão registrados os demais licitantes que aceitarem igualar sua proposta à do licitante vencedor.

Codajás/AM, 13 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:081B809B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA
LEI MUNICIPAL N.º 216/2018

LEI MUNICIPAL Nº 216, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

Altera o art. 8º e acresce dispositivos aos Anexos da Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou a seguinte,

LEI:

Art. 1° - O artigo 8° da Lei Municipal n.º 210, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:
Art. 8. - A carreira dos servidores não docentes que atuam na Educação Básica e organizada nos seguintes níveis e cargos: (NR)
I - Nível I- formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Incompleto: Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Services Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar;
Agente de Portaria Escolar Zona Rural / Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural / Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Guarda Patrimonial; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Merendeira; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Vigia Escolar; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
II - Nível II - formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Completo: Auxiliar Administrativo; Mestre Pluvial; Piloto/Motorista do Transporte Escolar Fluvial:
Auxiliar Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Fundamental complete e Curso de Informática Básica;
Mestre Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Complete e com habilitação na categoria;
Piloto / Motorista do Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Completo e com habilitação na categoria;
III - Nível III - formado pelos seguintes cargos com Nível Médio Completo:
Instrutor de Informática: privativo de servidor com formação em Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria;
Agente Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com curso livre de informática;
Motorista do Transporte Escolar Terrestre: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Técnico Agrícola: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Técnico em Nutrição: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Monitor da Educação Infantil: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
IV – Nível IV - formado pelos seguintes cargos: Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Supervisor Escolar.
Assistente Social: privativo de servidor com formação: Graduação em Service Social e Registro no Conselho Regional de Service Social;
Nutricionista: privativo de servidor com formação: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição;
Psicólogo: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente.
Supervisor Escolar: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar.
Art. 2° - Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV, da Lei n° 210, de 29 de Dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna, reajustando as definições dos cargos deles constante, hem como os Respectivos salaries; promoções e progressões.
Art. 3° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor. Art. 4°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, em 26 de novembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
APE 1	Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana	0	30	R$ 960,00	40
AGE 1	Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana	34	66	R$ 960,00	40
GPT 1	Guarda Patrimonial	5	0	R$ 960,00	40
MER 1	Merendeira	0	40	R$ 960,00	40
VGE 1	Vigia Escolar	0	30	R$ 960,00	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
AXAD 1	Auxiliar Administrativo	5	20	R$ 976,75	30
MTF 1	Mestre Fluvial	1	2	R$ 1.742,15	40
CMF 1	Piloto / Motorista Fluvial	1	2	R$ 1.171,25	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
INFO 1	Instrutor de Informática	0	4	R$ 1.000,00	40
AGAD 1	Agente Administrativo	6	0	R$ 967,50	30
MTE 1	Motorista do Transporte Escolar Terrestre	1	2	R$ 1.171,25	40
TAG 1	Técnico Agrícola	0	2	R$ 1.500,00	40
TNT 1	Técnico em Nutrição	0	2	R$ 1.500,00	40
MEIF 1	Monitor da Educação Infantil	0	30	R$ 960,00	20
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
PRN 1	Professor Nível I	0	0	R$ 1.149,40	20
PRN 2	Professor Nível II	130	127	R$ 1.453,56	20
PRN 3	Professor Nível III	3	20	R$ 1.453,56	20
PEID 1	Professor de Educação Indígena	0	30	R$ 1.149,40	20
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO PROFESSOR					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
SUPV 1	Supervisor Escolar	3	0	R$ 1.986,82	30
PEDE 1	Pedagogo	0	20	R$ 1.453,56	30
NTC 1	Nutricionista	0	2	R$ 3.000,00	40
PCG 1	Psicólogo	0	2	R$ 3.000,00	40
ASL 1	Assistente Social	0	2	R$ 3.000,00	40

ANEXO II

QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.					
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão Vertical e horizontal dos Servidores Municipais.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 15 anos
B	15 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 21 anos	21 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 30 anos
C	30 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			
Tabela 02 - Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar; Monitor da Educação Infantil.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			
Tabela 03 – Agente Administrativo					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 967,50	R$ 1.015,88	R$ 1.066,67	R$ 1.120,00	R$ 1.176,00
B	R$ 1.234,80	R$ 1.296,54	R$ 1.361,37	R$ 1.429,44	R$ 1.500,91
C	R$ 1.575,96	R$ 1.654,75			
Tabela 04 – Auxiliar Administrativo					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			
Tabela 05 – Instrutor de Informática.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.000,00	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51
B	R$ 1.276,28	R$ 1.340,10	R$ 1.407,10	R$ 1.477,46	R$ 1.551,33
C	R$ 1.628,89	R$ 1.710,34			
Tabela 06 – Professor Nível I; Professor de Educação Indígena.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.149,40	R$ 1.206,87	R$ 1.267,21	R$ 1.330,57	R$ 1.397,10
B	R$ 1.466,96	R$ 1.540,31	R$ 1.617,32	R$ 1.698,19	R$ 1.783,10
C	R$ 1.872,25	R$ 1.965,86			
Tabela 07 – Piloto / Motorista Fluvial; Motorista do Transporte Escolar Terrestre.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.171,25	R$ 1.229,81	R$ 1.291,30	R$ 1.355,87	R$ 1.423,66
B	R$ 1.494,84	R$ 1.569,59	R$ 1.648,07	R$ 1.730,47	R$ 1.816,99
C	R$ 1.907,84	R$ 2.003,23			
Tabela 08 – Professor Nível II; Professor Nível III.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
Tabela 09 - Pedagogo					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
Tabela 10 - Técnico Agrícola; Técnico em Nutrição					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.500,00	R$ 1.575,00	R$ 1.653,75	R$ 1.736,44	R$ 1.823,26
B	R$ 1.914,42	R$ 2.010,14	R$ 2.110,65	R$ 2.216,18	R$ 2.326,99
C	R$ 2.443,34	R$ 2.565,51			
Tabela 11 – Mesre Fluvial					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.742,15	R$ 1.829,26	R$ 1.920,72	R$ 2.016,76	R$ 2.117,59
B	R$ 2.223,47	R$ 2.334,65	R$ 2.451,38	R$ 2.573,95	R$ 2.702,65
C	R$ 2.837,78	R$ 2.979,67			
Tabela 12 – Supervisor Escolar					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.986,82	R$ 2.086,16	R$ 2.190,47	R$ 2.299,99	R$ 2.414,99
B	R$ 2.535,74	R$ 2.662,53	R$ 2.795,66	R$ 2.935,44	R$ 3.082,21
C	R$ 3.236,32	R$ 3.398,14			
Tabela 13 – Nutricionista; Psicólogo; Assistente Social.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 3.000,00	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
B	R$ 3.828,84	R$ 4.020,29	R$ 4.221,30	R$ 4.432,37	R$ 4.653,98
C	R$ 4.886,68	R$ 5.131,02			

ANEXO III

QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.	
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do Município de Ipixuna/AM.	
Tabela 01 - Adicional de Escolaridade	
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado

ANEXO IV
ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no Nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida portal Nível. Os ocupantes deste Nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR FUNDAMENTAL COMPLETO
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Nível Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar quando a função assim exigir.
DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob a orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana:
Descrição Sumaria das Atividades: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de prédios públicos e outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus servidores, alunos e visitantes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identifica-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
Zelar pela guarda e vigilância do patrimônio municipal;
Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destines dentro do perímetro escolar;
Orientar na entrada e saída de alunos da rede de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física.
Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância das áreas externas;
Acender e apagar as luzes das partes comuns da escola sob sua responsabilidade, observando os horários e/ou necessidades;
Usar o uniforme e cuidar bem dele;
Cumprir as determinações dos gestores da escola;
Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
Requisitos para ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso publico de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisites para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Auxiliar de Services Gerais Zona Urbana e Rural:
Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, moveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal, bem corno os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches às visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Guarda Patrimonial

Descrição Sumária das Atividades: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância e Recepção em edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas; identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hospedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância e recepção em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc.;
Zelar pelos bens, equipamentos e Prédios Públicos em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nos Prédios Públicos sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais obras em execução de Prédios Públicos;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao secretários/gestor do Prédio Publico e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências dos Prédios Públicos;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites dos Prédios Públicos;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências dos Prédios Públicos e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento dos Prédios Públicos para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;

Requisitos para Ingresso: Ensino fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Merendeiro (a) Zona Rural e Urbana
Descrição Sumária das Atividades: Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios;
Servir a merenda aos escolares;
Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza;
Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Vigia Escolar

Descrição Sumária das Atividades: Exercer vigilância em Escolas municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc.;
Zelar pelos bens, equipamentos e Escolas Municipais em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nas Escolas municipais sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução de Escolas Municipais;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao gestor da Escolas Municipais e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências das Escolas Municipais;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites das Escolas Municipais;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências da Escola Municipal e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Escola Municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob a orientação.
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
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.
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Mestre Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Comandar e imediatar pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando quanto aos setores que afetam a segurança da embarcação.
Determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso.
Medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo.
Determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés.
Comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade.
Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés.
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés.
Tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; acrescida de curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Piloto/Motorista Transporte Escolar Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Navegam, atracam e desatracam embarcações;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos.
Gerenciam tripulação;
Operam equipamentos de embarcação;
Monitoram carga e descarga da embarcação e controlam embarque e desembarque de passageiros;
Registram dados da embarcação;
Supervisionam manutenção de embarcações e administram recursos materiais;

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos, não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Instrutor de Informática

Descrição Sumária das Atividades: Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;
Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade:
Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno.
Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias.
Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.
Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.
Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a:
Organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;

Registro e encaminhamento à equipe técnica os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
Solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa.
Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares.
Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Agente Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos;
Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral;
Acompanhar processos diversos.
Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
Elaborar estudos sobre atividades da área.
Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de aperfeiçoar procedimentos.
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão.
Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio.
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática básica. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Motorista do Transporte Escolar Terrestre

Descrição Sumária das Atividades: Dirige veículos leves e pesados tipo furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e/ou pessoas, da Secretaria Municipal de Educação, transportando de acordo com itinerário pré-estabelecido, etc.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Responder pela segurança da carga e dos passageiros;
Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;
Recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
Controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;

Pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
Pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;
Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio Completo com habilitação CNH nível C/D; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico Agrícola

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de cultivos de hortas e plantas nas unidades de ensino bem como movimentos sócias e educacionais.
Culturas externas, determinados pela secretaria de Educação, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso: Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Nutrição

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.

Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Monitor da Educação Infantil

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços de apoio voltados à área de Educação Infantil. Desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com criança, de forma individual. Participa das atividades desenvolvidas na rede municipal de Ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensório motor tendo domo atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento.
Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro.
Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso de magistério, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Quando na área de atendimento à população do Município:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS); Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Nutricionista:

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Curso de Nível Superior em Nutrição; com Registro no *Conselho*Regional de Nutricionistas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDAGOGO (A)

Descrição Sumária das Atividades: Sua função principal é organizar e coordenar o trabalho pedagógico com vistas a atingir os objetivos propostos no PPP e a permanente melhoria do processo ensino aprendizagem.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.

Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;
Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;
Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;
Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Psicólogo

Descrição Sumária das Atividades: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual.
Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SUPERVISOR ESCOLAR
Descrição Sumária das Atividades: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino- aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino- aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES

PROFESSOR DE 1º ao 5º ANO – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com Aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE ARTES – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei;
Descrição Detalhada das Tarefas:

Compor as equipes multidisciplinares;
Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MÚSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Superior completo com Licenciatura em Música Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena ou Bacharelado em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental.
Planejam cursos, aulas e atividades escolares;
Avaliam pro cesso de ensino-aprendizagem e seus resultados;
Registram práticas escolares de caráter pedagógico;
Desenvolvem atividades de estudo;
Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola.
Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme a Lei nº. 9.696/1998. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos iniciais do 1º ao 5º e do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária das Atividades: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada nos engenhos e/ou zona rural, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artística e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Ciências – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia ou Ciências, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Professores de Geografia – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de História – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Inglês – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Espanhol – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.

Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras e Espanhol fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA/AM, em 26 de novembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:B570B298

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA
LEI MUNICIPAL N.º 219/2018

LEI MUNICIPAL Nº 219, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de IPIXUNA, para o exercício financeiro de 2019.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou a seguinte,

Lei:

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA
Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de IPIXUNA, para o exercício financeiro de 2019, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:
I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.
II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.
TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA
Art. 2º. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de RS 39.482.062,00 (trinta e nove milhões, quatrocentos e oitenta e dois mil e sessenta e dois reais).
Art. 3º. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAIS
Receitas Tributaria	980.500,00
Contribuições	47.400,00
Receita Patrimonial	56.940,00
Receita de Serviços	32.300,00
Transferências Correntes	42.950.060,00
SUB – TOTAL	44.067.200,00
(R) Deduções	-4.585.138,00
TOTAL GERAL	39.482.062,00

Art. 4º. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA
Art. 5º. A Despesa total fixada é no valor de R$ 39.482.062,00 (trinta e nove milhões, quatrocentos e oitenta e dois mil e sessenta e dois reais) desdobrada nos seguintes orçamentos:
I - orçamento fiscal em R$ 30.484.762,00;
II- orçamento da seguridade social em R$ 8.997.300,00.
Art. 6º. A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:
I - por órgãos:

DESCRIÇÃO DO ORGÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CAMARA MUNICIPAL	1.798.245,00	0,00	1.798.245,00
GABINETE DO PREFEITO	882.000,00	0,00	882.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1.963.000,00	0,00	1.963.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	828.100,00	0,00	828.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	17.472.610,00	0,00	17.472.610,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	3.264.807,00	0,00	3.264.807,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	0,00	910.000,00	910.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	0,00	643.000,00	643.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	442.000,00	0,00	442.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	540.000,00	0,00	540.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	345.000,00	0,00	345.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	205.000,00	0,00	205.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO	360.000,00	0,00	360.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	143.000,00	0,00	143.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	145.000,00	0,00	145.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	433.000,00	0,00	433.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	228.000,00	0,00	228.000,00
MANUTENCAO DA SEC. ESPECIAL P/ ASSUNTOS SOCIAIS	200.000,00	0,00	200.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR	65.000,00	0,00	65.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	0,00	2.639.960,00	2.639.960,00
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DO ADOLESCENTE	0,00	35.000,00	35.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	0,00	4.769.340,00	4.769.340,00
RESERVA DE CONTIGENCIA	1.170.000,00	0,00	1.170.000,00
TOTAL GERAL	30.484.762,00	8.997.300,00	39.482.062,00

II - por funções:

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
Administração	2.868.000,00	0,00	2.868.000,00
Agricultura	540.000,00	0,00	540.000,00
Assistência Social	0,00	1.816.080,00	1.816.080,00
Cultura	345.000,00	0,00	345.000,00
Desporto e Lazer	360.000,00	0,00	360.000,00
Direitos da Cidadania	145.000,00	0,00	145.000,00
Educação	17.472.610,00	0,00	17.472.610,00
Encargos Especiais	1.133.100,00	0,00	1.133.100,00
Energia	50.000,00	0,00	50.000,00
Gestão Ambiental	205.000,00	0,00	205.000,00
Habitação	442.000,00	0,00	442.000,00
Legislativa	1.798.245,00	0,00	1.798.245,00
Reserva de Contingência	1.170.000,00	0,00	1.170.000,00
Saneamento	454.607,00	0,00	454.607,00
Saúde	0,00	7.181.220,00	7.181.220,00
Segurança Pública	278.000,00	0,00	278.000,00
Transporte	1.023.000,00	0,00	1.023.000,00
Urbanismo	2.200.200,00	0,00	2.200.200,00
TOTAL GERAL	30.484.762,00	8.997.300,00	39.482.062,00

CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES
Art. 7º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:
1. Abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:
a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100 % (por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art 43, § 1°, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;
b) decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 100 % (por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;
c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2019, até o limite de 40 % (por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal não onerando esse limite os créditos suplementares para reforço de dotações de pessoal, obrigações patronais, encargos com inativos e Pasep.
d) decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa deste que atenda a categoria econômica a ser reduzida.
2. Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar n° 101/2000.

Art. 8º. Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, em 13 de dezembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:B1E0F86E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 216/2018

Lei Municipal nº 216, de 27 de Novembro de 2018.

Altera o art. 8º e acresce dispositivos aos Anexos da Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IPIXUNA-AM EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte**,**
LEI:

Art. 1° - O artigo 8° da Lei Municipal n.º 210, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:
Art. 8. - A carreira dos servidores não docentes que atuam na Educação Básica e organizada nos seguintes níveis e cargos: (NR)
I - Nível I- formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Incompleto: Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Services Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar;
Agente de Portaria Escolar Zona Rural / Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural / Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Guarda Patrimonial; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Merendeira; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Vigia Escolar; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
II - Nível II - formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Completo: Auxiliar Administrativo; Mestre Pluvial; Piloto/Motorista do Transporte Escolar Fluvial:
Auxiliar Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Fundamental complete e Curso de Informática Básica;
Mestre Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Complete e com habilitação na categoria;
Piloto / Motorista do Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Completo e com habilitação na categoria;
III - Nível III - formado pelos seguintes cargos com Nível Médio Completo:
Instrutor de Informática: privativo de servidor com formação em Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria;
Agente Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com curso livre de informática;
Motorista do Transporte Escolar Terrestre: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Técnico Agrícola: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Técnico em Nutrição: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Monitor da Educação Infantil: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
IV – Nível IV - formado pelos seguintes cargos: Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Supervisor Escolar.
Assistente Social: privativo de servidor com formação: Graduação em Service Social e Registro no Conselho Regional de Service Social;
Nutricionista: privativo de servidor com formação: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição;
Psicólogo: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente.
Supervisor Escolar: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar.
Art. 2° - Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV, da Lei n° 210, de 29 de Dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna, reajustando as definições dos cargos deles constante, hem como os Respectivos salaries; promoções e progressões.
Art. 3° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor. Art. 4°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, em 27 de Novembro de 2018.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito em Exercício

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C.H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
APE 1	Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana	0	30	R$ 960,00	40
AGE 1	Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana	34	66	R$ 960,00	40
GPT 1	Guarda Patrimonial	5	0	R$ 960,00	40
MER 1	Merendeira	0	40	R$ 960,00	40
VGE 1	Vigia Escolar	0	30	R$ 960,00	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C.H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
AXAD 1	Auxiliar Administrativo	5	20	R$ 976,75	30
MTF 1	Mestre Fluvial	1	2	R$ 1.742,15	40
CMF 1	Piloto / Motorista Fluvial	1	2	R$ 1.171,25	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C.H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
INFO 1	Instrutor de Informática	0	4	R$ 1.000,00	40
AGAD 1	Agente Administrativo	6	0	R$ 967,50	30
MTE 1	Motorista do Transporte Escolar Terrestre	1	2	R$ 1.171,25	40
TAG 1	Técnico Agrícola	0	2	R$ 1.500,00	40
TNT 1	Técnico em Nutrição	0	2	R$ 1.500,00	40
MEIF 1	Monitor da Educação Infantil	0	30	R$ 960,00	20
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C.H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
PRN 1	Professor Nível I	0	0	R$ 1.149,40	20
PRN 2	Professor Nível II	130	127	R$ 1.453,56	20
PRN 3	Professor Nível III	3	20	R$ 1.453,56	20
PEID 1	Professor de Educação Indígena	0	30	R$ 1.149,40	20
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO PROFESSOR					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C.H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
SUPV 1	Supervisor Escolar	3	0	R$ 1.986,82	30
PEDE 1	Pedagogo	0	20	R$ 1.453,56	30
NTC 1	Nutricionista	0	2	R$ 3.000,00	40

PCG 1	Psicólogo	0	2	R$ 3.000,00	40
ASL 1	Assistente Social	0	2	R$ 3.000,00	40

ANEXO II

QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.					
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão Vertical e horizontal dos Servidores Municipais.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 15 anos
B	15 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 21 anos	21 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 30 anos
C	30 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			
Tabela 02 - Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar; Monitor da Educação Infantil.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			
Tabela 03 – Agente Administrativo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 967,50	R$ 1.015,88	R$ 1.066,67	R$ 1.120,00	R$ 1.176,00
B	R$ 1.234,80	R$ 1.296,54	R$ 1.361,37	R$ 1.429,44	R$ 1.500,91
C	R$ 1.575,96	R$ 1.654,75			
Tabela 04 – Auxiliar Administrativo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			
Tabela 05 – Instrutor de Informática.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.000,00	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51
B	R$ 1.276,28	R$ 1.340,10	R$ 1.407,10	R$ 1.477,46	R$ 1.551,33
C	R$ 1.628,89	R$ 1.710,34			
Tabela 06 – Professor Nível I; Professor de Educação Indígena.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.149,40	R$ 1.206,87	R$ 1.267,21	R$ 1.330,57	R$ 1.397,10
B	R$ 1.466,96	R$ 1.540,31	R$ 1.617,32	R$ 1.698,19	R$ 1.783,10
C	R$ 1.872,25	R$ 1.965,86			
Tabela 07 – Piloto / Motorista Fluvial; Motorista do Transporte Escolar Terrestre.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.171,25	R$ 1.229,81	R$ 1.291,30	R$ 1.355,87	R$ 1.423,66
B	R$ 1.494,84	R$ 1.569,59	R$ 1.648,07	R$ 1.730,47	R$ 1.816,99
C	R$ 1.907,84	R$ 2.003,23			
Tabela 08 – Professor Nível II; Professor Nível III.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
Tabela 09 - Pedagogo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
Tabela 10 - Técnico Agrícola; Técnico em Nutrição					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.500,00	R$ 1.575,00	R$ 1.653,75	R$ 1.736,44	R$ 1.823,26
B	R$ 1.914,42	R$ 2.010,14	R$ 2.110,65	R$ 2.216,18	R$ 2.326,99
C	R$ 2.443,34	R$ 2.565,51			
Tabela 11 – Mesre Fluvial					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.742,15	R$ 1.829,26	R$ 1.920,72	R$ 2.016,76	R$ 2.117,59
B	R$ 2.223,47	R$ 2.334,65	R$ 2.451,38	R$ 2.573,95	R$ 2.702,65
C	R$ 2.837,78	R$ 2.979,67			
Tabela 12 – Supervisor Escolar					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.986,82	R$ 2.086,16	R$ 2.190,47	R$ 2.299,99	R$ 2.414,99
B	R$ 2.535,74	R$ 2.662,53	R$ 2.795,66	R$ 2.935,44	R$ 3.082,21
C	R$ 3.236,32	R$ 3.398,14			
Tabela 13 – Nutricionista; Psicólogo; Assistente Social.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.000,00	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
B	R$ 3.828,84	R$ 4.020,29	R$ 4.221,30	R$ 4.432,37	R$ 4.653,98
C	R$ 4.886,68	R$ 5.131,02			

ANEXO III

QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.	
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do Município de Ipixuna/AM.	
Tabela 01 - Adicional de Escolaridade	
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado

ANEXO IV
ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no Nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida portal Nível. Os ocupantes deste Nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR FUNDAMENTAL COMPLETO

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Nível Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar quando a função assim exigir.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob a orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana:

Descrição Sumaria das Atividades: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de prédios públicos e outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus servidores, alunos e visitantes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identifica-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

Zelar pela guarda e vigilância do patrimônio municipal;

Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;

Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;

Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destines dentro do perímetro escolar;

Orientar na entrada e saída de alunos da rede de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física.

Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância das áreas externas;

Acender e apagar as luzes das partes comuns da escola sob sua responsabilidade, observando os horários e/ou necessidades;

Usar o uniforme e cuidar bem dele;

Cumprir as determinações dos gestores da escola;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Requisitos para ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso publico de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisites para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Auxiliar de Services Gerais Zona Urbana e Rural:

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, moveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal, bem corno os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Preparar e servir café ou pequenos lanches às visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Guarda Patrimonial

Descrição Sumária das Atividades: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância e Recepção em edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas; identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hospedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância e recepção em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc.;
Zelar pelos bens, equipamentos e Prédios Públicos em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nos Prédios Públicos sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais obras em execução de Prédios Públicos;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao secretários/gestor do Prédio Publico e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências dos Prédios Públicos;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites dos Prédios Públicos;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências dos Prédios Públicos e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento dos Prédios Públicos para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;

Requisitos para Ingresso: Ensino fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Merendeiro (a) Zona Rural e Urbana
Descrição Sumária das Atividades: Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios;
Servir a merenda aos escolares;
Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza;
Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Vigia Escolar

Descrição Sumária das Atividades: Exercer vigilância em Escolas municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc.;
Zelar pelos bens, equipamentos e Escolas Municipais em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nas Escolas municipais sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução de Escolas Municipais;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao gestor da Escolas Municipais e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências das Escolas Municipais;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites das Escolas Municipais;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências da Escola Municipal e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Escola Municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob a orientação.
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
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.
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Mestre Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Comandar e imediatar pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando quanto aos setores que afetam a segurança da embarcação.
Determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso.
Medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo.
Determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés.
Comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade.
Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés.
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés.
Tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; acrescida de curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Piloto/Motorista Transporte Escolar Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Navegam, atracam e desatracam embarcações;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos.
Gerenciam tripulação;
Operam equipamentos de embarcação;
Monitoram carga e descarga da embarcação e controlam embarque e desembarque de passageiros;
Registram dados da embarcação;
Supervisionam manutenção de embarcações e administram recursos materiais;

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos, não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Instrutor de Informática

Descrição Sumária das Atividades: Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;
Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade:
Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno.
Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias.
Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.
Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.
Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a:
Organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;

Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
Registro e encaminhamento à equipe técnica os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
Solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa.
Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares.
Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa**.**

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Agente Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos;
Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral;
Acompanhar processos diversos.
Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
Elaborar estudos sobre atividades da área.
Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de aperfeiçoar procedimentos.
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão.
Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio.
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática básica. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Motorista do Transporte Escolar Terrestre

Descrição Sumária das Atividades: Dirige veículos leves e pesados tipo furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e/ou pessoas, da Secretaria Municipal de Educação, transportando de acordo com itinerário pré-estabelecido, etc.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Responder pela segurança da carga e dos passageiros;
Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;
Recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
Controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
Pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
Pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;
Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio Completo com habilitação CNH nível C/D; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico Agrícola

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de cultivos de hortas e plantas nas unidades de ensino bem como movimentos sócias e educacionais.
Culturas externas, determinados pela secretaria de Educação, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso: Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Nutrição

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.

Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Monitor da Educação Infantil

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços de apoio voltados à área de Educação Infantil. Desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com criança, de forma individual. Participa das atividades desenvolvidas na rede municipal de Ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensório motor tendo domo atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento.
Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro.
Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso de magistério, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Quando na área de atendimento à população do Município:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS); Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Nutricionista:

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Curso de Nível Superior em Nutrição; com Registro no *Conselho*Regional de Nutricionistas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDAGOGO (A)

Descrição Sumária das Atividades: Sua função principal é organizar e coordenar o trabalho pedagógico com vistas a atingir os objetivos propostos no PPP e a permanente melhoria do processo ensino aprendizagem.
Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.
Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;
Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;
Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;
Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Psicólogo

Descrição Sumária das Atividades: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual.
Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição Sumária das Atividades: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino- aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino- aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES

PROFESSOR DE 1º ao 5º ANO – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com Aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE ARTES – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Compor as equipes multidisciplinares;
Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MÚSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Superior completo com Licenciatura em Música Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena ou Bacharelado em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental.
Planejam cursos, aulas e atividades escolares;
Avaliam pro cesso de ensino-aprendizagem e seus resultados;
Registram práticas escolares de caráter pedagógico;
Desenvolvem atividades de estudo;
Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola.
Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme a Lei nº. 9.696/1998. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos iniciais do 1º ao 5º e do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:

Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada nos engenhos e/ou zona rural, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artística e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Ciências – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.

Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia ou Ciências, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Geografia – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de História – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.

Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Inglês – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Espanhol – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras e Espanhol fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA/AM EM EXERCÍCIO, em 27 de Novembro de 2018.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Antonio Ernanio Ferreira Lima
Código Identificador:FACAE912

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 209/2017

Lei Complementar Municipal nº 209, de 29 de Dezembro de 2017.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Ipixuna, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares, da Instituição e Finalidades.
ART. 1 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Ipixuna, âmbito do Poder Executivo, passará a ser disciplinado pelo presente Projeto de Lei.
§ 1º - O dispositivo que trata o caput, do **ART. 1**, será destinado a organizar e criar os cargos públicos de provimento efetivo e comissionado, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público, com fundamentos nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º da Constituição Federal.
ART. 2 - O regime jurídico do Servidor Público Municipal de Ipixuna é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
ART. 3 - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como os profissionais do Magistério Público Municipal, possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, disciplinados por lei específica, os quais não são amparados por este diploma legal.
Parágrafo Único – Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde possuem Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS – Sistema Único de Saúde.
ART. 4 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Ipixuna, tem por finalidade:
I – Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
II – Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III – Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
IV – Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
V – Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;
CAPÍTULO II
Dos Grupos Operacionais da Administração
ART. 5 - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e vencimentos, estão definidos e relacionados por nível de escolaridade, conforme descreve o **Anexo I** desta Lei.
§1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo estão divididos por níveis de escolaridade, da seguinte forma:
I – Nível Fundamental Incompleto;
II – Nível Fundamental Completo;
III – Nível Médio;
IV – Nível Médio Técnico;

V – Nível Médio com Curso em Área especifica;
VI – Nível Superior;
ART. 6 - Ficam estabelecidos os seguintes grupos funcionais:
§1º - grupo funcional administrativo, para desempenho de atribuições e funções relacionadas ao planejamento, execução e apoio administrativo, com formação educacional de níveis fundamental e médio, incluindo o técnico:
Grupo funcional administrativo A-l – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, mais básicas e tecnicamente mais simples, que exigem como requisito de escolaridade o ensino fundamental incompleto, a partir da 5a série;
Grupo funcional administrativo A-2 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que exigem conhecimentos mais elaborados em que a prática de certo ofício qualifica o exercício das atividades desempenhadas, e têm por requisito de escolaridade o ensino fundamental completo;
Grupo funcional administrativo A-3 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que demandam escolaridade o ensino médio completo para o desempenho de atribuições no manejo de máquinas, equipamentos e veículos e nas atividades de apoio técnico e segurança;
Grupo funcional administrativo A-4 – cargo para execução das tarefas essenciais para a Administração com atribuições que dependam de formação em ensino médio completo e curso livre especifica na área;
Grupo funcional administrativo A-5 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, qualificadas por conhecimentos técnicos elaborados e sujeitos a formação acadêmica peculiar, que exigem como requisito de escolaridade o ensino médio e técnico completo.
Grupo funcional superior administrativo S-l - cargos de formação em nível superior em áreas específicas de graduação ou equivalentes (cursos de tecnólogos) para execução de tarefas altamente qualificadas, para desempenho em toda a estrutura orgânico-funcional do Poder Executivo municipal;
§ 2o - Os cargos deste anexo são agrupados por faixa remuneratória e pela natureza do vínculo com o Município, a saber:
Cargos comissionados, que têm por código as letras CC, acrescidas de um número cardinal de 1 a 9, para formar o seu símbolo individualizado;
Os cargos isolados sujeitos a mandato eletivo têm por código as letras Cl, acrescidas de terceira letra que identifique a área de atuação e número cardinal de 1 a 9:
CIE para os cargos isolados da educação;
CIA para os cargos isolados da assistência social;
CIS para os cargos isolados da Saúde;
§ 3o - Dos cargos indicados como de provimento limitado, cujos titulares deverão necessariamente ser tirados das carreiras municipais, poderá o Prefeito Municipal nomear pessoas não pertencentes aos quadros do Poder Executivo enquanto não haja servidores concursados com a qualificação acadêmica ou profissional aptos em número suficiente.
§ 4o - Os conselheiros tutelares serão regidos por regulamentação especifica, sendo fixadas em tal lei suas atribuições, quantidade, requisitos de ocupação e padrões remuneratórios;
§ 5o - As regras para eleição de diretor de escola ou creche estão previstas no Estatuto do Magistério.

CAPÍTULO III
Do Quadro de Vagas dos Cargos Públicos
ART. 7 - O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Ipixuna, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados, encontra-se expresso no **ANEXO I** desta Lei.

CAPÍTULO IV
Do Provimento dos Cargos Públicos Efetivos
ART. 8 - O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
ART. 9 - Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto no presente Projeto de Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.
Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.
ART. 10 - Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do **Anexo I** desta lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou provas e títulos exigidos, discriminados em Edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os salários, a progressão horizontal e vertical, conforme estabelecidos neste PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.
Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:
I - Denominação do cargo;
II - Quantitativo dos cargos a serem providos;
III - Justificativa para solicitação do provimento;
IV - Parecer do órgão jurídico municipal;
V - Parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
VI - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.
ART. 11 - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados no **Anexo I** deste Projeto de lei, e observando a composição do quadro de cargos especificado por cada função, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO V
Do Vencimento do Servidor
ART. 12 - Os Vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.
Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
ART. 13 - Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por este Projeto de Lei e estão dispostos no **ANEXO I** e percentuais estabelecidos nesta Lei.
ART. 14 - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no **Anexo I** deste Projeto de Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.
ART. 15 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
ART. 16 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:

I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no **inciso II** deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
ART. 17 - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.
ART. 18 - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.
ART. 19 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
ART. 20 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
ART. 21 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.
Parágrafo Único – O **Anexo I** contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.
ART. 22 - O vencimento básico do Profissional da área administrativa e de manutenção da Educação classificados na Lei Complementar 059/2013 como Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
§ 1º- A Gratificação de Localidade, atribuída ao Trabalhador Não Docente na zona rural, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites de dez por cento (10%).
§ 2º– A Gratificação de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.
§ 3º– Aos motoristas (terrestre e fluvial) será acrescido sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).

CAPITULO VI
Do Plano de Carreira
ART. 23 - O Plano de Carreira obedecera ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Ipixuna/AM.

CAPITULO VII
Do Desenvolvimento na Carreira da Progressão e Promoção.

ART. 24 - A promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira bem como as vantagens gratificações que não tratam este plano serão feita em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Ipixuna/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.
CAPÍTULO VIII
Da Jornada de Trabalho
ART. 25 - A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal não será superior a 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo obedecerá ao funcionamento da administração ou programa a que o servidor estiver inserido, obedecidas escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.
CAPÍTULO IX
Do Enquadramento
ART. 26 - Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Carreira das diversas áreas da Administração da Prefeitura Municipal de Ipixuna serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo, de acordo com:
I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor que se tornaram efetivos conforme a Constituição de 1988, e os que foram aprovados no Concurso Público municipal;
II – Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III – Nível de escolaridade;
IV – Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
V – Tempo de serviço;
VI – Ficam os atuais servidores efetivos dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no **inciso III e IV**, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.
ART. 27 - O enquadramento será realizado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo ao pedido formalizado pelo servidor.
ART. 28 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.
ART. 29 - Aos ocupantes dos cargos ora transformados, de acordo com o **Anexo I deste Projeto de Lei**, serão assegurados todos os direitos e vantagens concedidos aos cargos de origem.
§ 1o - Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.
§ 2o - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
- Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- Faixa de vencimento do cargo;
- Experiência exigida;
- Grau de escolaridade exigido;
- Tempo de serviço do servidor no Município.

§ 3o - 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, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 4o - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente 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.
§ 5o - Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao órgão municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.
§ 6° - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 4o deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.
§ 7o - Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relotados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei.
ART. 30 - Quando os requisitos mínimos para ocupar um cargo tiverem sido modificados ou ampliados, os servidores efetivos ou estáveis já ocupantes dos mesmos cargos ou cargos equivalentes têm direito ao enquadramento, mas terão, em especial, prazo improrrogável de não superior a 05 anos, a contar da publicação do dito enquadramento, para obter a escolaridade mínima mais elevada fixada na Lei nova, sob pena de não mais progredir nem horizontal nem verticalmente na carreira, caso em que ficará retido na classe e na referência remuneratória em que se encontrar ao cabo do quinquênio referido.
ART. 31 - Considerado o tempo de serviço apurado e o enquadramento e as progressões concedidas nos termos desta Lei complementar municipal, somente haverá progressão horizontal, com alteração da referência remuneratória, ou vertical, com modificação na classe funcional, quando se completem ao menos 02 anos desde a progressão realizada nos termos da citada Lei.
Parágrafo único. Os servidores admitidos a partir da edição da presente Lei sujeitam- se às regras de progressão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
ART. 32 - Observados os interstícios referidos no artigo anterior, os servidores dos grupos funcionais administrativos e nível superior serão promovidos, a partir do segundo ano de serviço contado da última progressão horizontal ou vertical, com a conclusão de cursos realizados no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação estabelecidos nos desafios a serem alcançados para a promoção estabelecidos nos anexos V desta Lei.
§ 1o - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos: Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com o Município.
§ 2o - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.
§ 3o - Cada uma das categorias de cursos, só poderá ser usada, para efeito de promoção, no máximo 01 (uma) vez.

CAPÍTULO X
Da Contratação para Necessidade Temporária

ART. 33 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.
ART. 34 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:
I - Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;
II - Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;
ART. 35 - A contratação de que trata o inciso II do Art. 49 desta Lei, observará as seguintes normas:
§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso público dentro do prazo de 06 (seis) meses;
§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.
ART. 36 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;
II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;
III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;
IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

CAPÍTULO XI
Da Lotação

ART. 37 - A distribuição dos cargos efetivos e comissionados por órgãos municipais será feita por Decreto do Prefeito Municipal, a quem caberá ainda, pelo ato adequado, lotar os servidores conforme Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Ipixuna/AM.

CAPÍTULO XII
Das Disposições Transitórias

ART. 38 - Fica instituída nova Tabela de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Ipixuna, onde serão observadas as extinções de cargos não providos e que não são mais de interesse da Administração, confirmados no **Anexo I.**
ART. 39 - O provimento das vagas através da nomeação dos aprovados em concurso público será determinado em função da conveniência e da oportunidade administrativa, no tempo previsto no Edital.
ART. 40 - A composição, as especificações e os valores de vencimento do Quadro de Cargos e Funções integram o **Anexo I** deste Projeto de Lei.
ART. 41 - Integram a presente Lei a composição detalhada do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, especificando a síntese das atividades, atribuições e requisitos para provimento.
ART. 42 - Os trabalhadores citados neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos terão como data base para reajuste salarial junto ao Poder Executivo o mês de agosto de cada ano.
ART. 43 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.
ART. 44 - As autarquias e fundações do Município de Ipixuna adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e normas constantes nesta Lei.
ART. 45 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrario.
ART. 46 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrario.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIXUNA / AM, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Nível Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONALcargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Ipixuna, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COVEIRO
Descrição Sumária: auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, facilidade de lidar com as pessoas, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização, capacidade de observação.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- Realizar exumação dos cadáveres;
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GARI
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Realizar inumações e exumações;
- Numerar sepulturas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

LAVADEIRA
Descrição Sumária: Lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras.
Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário.
Operar equipamentos de baixa complexidade.
Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado.
Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto.
Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados.
Armazenar roupas de acordo com normas internas.
Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
VIGIA
Descrição Sumária: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.

- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc;
- Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos em prédios e Logradouros Públicos sobe sua vigilância.
- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
- Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
- Comunicar a chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
- Empregar força física apenas como último recurso;
- Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
- Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, postos sob sua guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local postos sob sua guarda;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
jardineiro
Descrição Sumária das Atividades: Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- Preparar as sementes.
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONALcargos NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES
Descrição Sumária: Visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores , água, solo, ar; manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas; coletar amostras de água; manejar animais(contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão; interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar**.**
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Avalia o serviço prestado à comunidade através de visitas, por amostragem, às residências.
- Supervisiona diretamente a equipe de Visitadores Sanitários, responsabilizando-se pelo material utilizado pela equipe e pelo resultado de trabalho apresentado.
- Executa o trabalho de visitas domiciliares, de acordo com o planejamento feito pela Chefia Técnica de Zoonose.
- Elabora relatórios de visitas, apresentando-os, diariamente, à Chefia Técnica de Zoonose.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
Descrição Sumária: Executar ações de orientação, controle, vigilância, prevenção e investigação, ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças de notificação compulsória que se fizerem necessários de acordo com as políticas públicas referentes à legislação de saúde pública e sanitária e auxílio às ações executadas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar ações de orientação, controle, vigilância e prevenção em saúde pública;

- Sanitária sistematicamente de acordo com a programação elaborada;
- Implementações de políticas públicas na área da Saúde;
- Realizar a orientação, controle, prevenção, investigação ou a ação de caráter epidemiológico;
- Sanitário e ambiental para todos os casos suspeitos que se fizerem necessários à pesquisa;
- Identificação e determinação de focos, criadouros, pontos críticos e/ou estratégicos e/ou a ação para a atenuação ou eliminação da potencial situação de risco, bem como à busca ativa dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória e/ou de agravos à saúde pública;
- Realizar o controle químico, biológico e outros que se fizerem necessários à vigilância de hospedeiros e reservatórios;
- Realizar a aplicação ou borrifação de inseticida residual em pontos estratégicos de controle a hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças e zoonoses;
- Realizar a vigilância e controle da população animal, hospedeiros e reservatórios;
- Realizar o controle de doenças transmitidas por vetores;
- Apoio operacional às ações de imunizações previstas nos protocolos técnicos e no calendário oficial de vacinação do município, bem como à vigilância à eventos vacinais adversos e monitorização de agravos de relevância epidemiológica;
- Investigar denúncias e/ou reclamações que envolvam risco à saúde pública e ambiental ou situações contrárias às legislações em saúde pública e ambiental vigentes;
- Comunicar a quem de direito for, os casos de infração, a legislação pertinente, que constatar através de documentos próprios;
- Identificar problemas e apresentar sugestões às autoridades competentes;
- Realizar tarefas educativas e administrativas aos Programas e Normas Técnicas em Saúde Pública;
- Auxiliar, em articulação com associações comunitárias, na realização de tarefas de promoção do saneamento básico junto às comunidades e as unidades de saúde para evitar a proliferação de vetores que são potenciais transmissores de doenças ligadas à falta de condições de saúde pública e ambiental;
- Atuar em cooperação técnica com funcionários de outras esferas de administração pública em assuntos relativos à Vigilância à Saúde Pública;
- Orientar, controlar e promover a fiscalização geral com respeito à aplicação das Legislações de Saúde;
- Lavrar notificações, intimações, autos de infração e documentos de lançamentos das infrações às legislações de saúde;
- Requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados;
- Atenderem a outras tarefas que forem determinadas por superior hierárquico e oferecer sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Conduzir veículo oficial no desempenho das atividades de vigilância em Saúde Pública, desde que legalmente habilitados e formalmente autorizados pela chefia do serviço;
- Realizar, quando houver necessidade de serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como barreiras sanitárias e operações conjuntas, articulados com outros órgãos fiscalizadores em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados;
- Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARTÍFICE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE
Descrição Sumária: Anuncia às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
- Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
- Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob a orientação.
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
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.
Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR AMBIENTAL
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar veículos automotores quanto a emissão de poluentes;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora, fiscalizar a quantidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes ao meio ambiente;
- Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos internos e externos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, registrar, colecionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos;
- Atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Controlar e operar máquinas reprografia/copiadora;
- Manter organizado o registro de todo material e equipamento sobre os cuidados do setor,
- Prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática, Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Descrição Sumária: Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE FAZENDÁRIO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;
- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Operar máquinas copiadoras;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos;
- Auxiliar o Fiscal Fazendário em inspeções.
- Auxiliar na emissão de documentação de arrecadação municipal,
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos de topógrafo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
- Atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena,
- Auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo,
- Utilizando prismas, miras ou balizas, executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos,
- Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas,

Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área de saúde (sanitária).
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Analisar vistorias realizadas;
- Inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comercio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de interesse à saúde pública;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais a saúde e o meio ambiente;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Controlar focos de roedores;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Capturar animais errantes e vadios;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BORRACHEIRO
Descrição Sumária: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARPINTEIRO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COPEIRO (A)
Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;
- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda e conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha ou o envio ao setor competente
- Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas;
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Manter e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COZINHEIRA
Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;

Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos, elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA / ELETRÔNICO
Descrição Sumária: responsável por instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos,Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos,
- Diariamente faz a manutenção eletroeletrônica de máquinas, equipamentos, placas, circuitos, comandos e instalações da empresa atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço utilizando-se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumentos de medição ou equipamento de solda oxi- acetilênica ou elétrica): desmonta o equipamento, revisa ou repara o defeito, substitui peças, torna a montar e testa o serviço realizado, liberando sua utilização. Interpreta desenhos e esquemas eletrônicos para localização das falhas e orientações.
- Atua na instalação de redes e equipamentos de informática podendo atuar só ou em apoio a equipes de terceiros bem como em obras civis compreendendo ligações elétricas, extensões de fios, posicionamento de luminárias, fixação de interruptores e outros.
- Zela pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário, bem como observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado dos EPIs. Solicita orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas emitindo as requisições necessárias para aprovação do superior.
- Mantém-se atento às tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado, acessos à Internet, avaliação da concorrência, etc.
- Eventualmente pode participar de mudanças, montagens ou instalações eletroeletrônicas de novas máquinas e equipamentos atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior:
- participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, orienta obras civis se necessário, monta e desmonta a estrutura, adapta peças, limpa, acompanha os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Pode, também, acompanhar profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou dar suporte e orientação.
- Faz manobras (ligamento e desligamento) em compressores, geradores e cabines de força (primárias e secundárias) que abastecem de energia elétrica o parque industrial da empresa na eventualidade de falha no fornecimento ou manutenções periódicas.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Manter, conservar e zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica, Certificado de Conclusão em Curso de Eletrotécnico, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENCANADOR
Descrição Sumária: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;
- Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Curso de Habilitação na área, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C
Descrição Sumária: compreende as motos e os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir motos e automóveis, e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros usando obrigatoriamente o capacete nos casos de motos ou verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança no caso dos veículos;
- Conduzir motos com segurança e cuidado zelando pelo passageiro ou pelo material que nela transportar evitando acidentes e respeitando os limites de velocidades.
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível A/B, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,
- Sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, nível D/E, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização:
Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e curso livre especifico na área com no mínimo 30h (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação profissional perante da Marinha do Brasil), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo; com curso livre especifico na área, ou experiência comprovada. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE SISTEMA hidráulico

Descrição Sumária das Atividades: Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas; manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Execução e manutenção de instalações e ramais prediais de água, esgoto sanitário e pluvial;
- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas;
- Execução de corte e religação de água;
- Instalação e manutenção de tubulação de produtos químicos em estações de tratamento de água e esgoto;
- Montagem de tubos, conexões, válvulas, registros e demais acessórios em rede de distribuição de água;
- Execução de manutenção em redes de distribuição, adutoras e sub-adutoras; execução de teste de vazamento em redes;
- Instalação e manutenção de medidores de vazão;
- Orientação aos seus auxiliares na execução de tarefas complementares. Outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Fundamental completo; com Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDREIRO
Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar cavações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso livre especifico na área, ou experiência comprovada. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PINTOR
Descrição Sumária: Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- Remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- Fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- Lixar e fazer tratamento anticorrosivo.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso livre especifico na área, ou experiência comprovada. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

RECEPCIONISTA
Descrição Sumária: Atendimento e recepção ao publico, informações e encaminhamento aos setores competentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber o público nos diversos órgãos da Prefeitura ou em eventos promovidos por esta;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
- Efetuar chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Receber documentos protocolar e despachar aos setores competentes;
- Utilizar computadores, impressoras e outros equipamentos quando necessário ou solicitado.
- Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Noções de Informática Básica, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SOLDADOR/SERRALHEIRO
Descrição Sumária: Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos bem como Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.
- Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- Prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- Solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos.
- Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a.
- Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador.
- Pode determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações.
- Pode armazenar elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequada, usando sua melhor conservação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
-Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso de habilitação profissional em Soldas TIG, MIG/MAG e Eletrodo Revestido, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO PARA OS CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO ZONA URBANA / RURAL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Fazer cálculos simples;
Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
Averbar e conferir documentos contábeis;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo residir na área da comunidade em que deseja atuar, desde a data da publicação do edital; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- Manter veículos coletores em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE ENDEMIAS
Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde;
- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeo-roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade;
- Coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Coletar material para analises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas;
Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;

- Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos;
- Participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe;
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;
- Participar de reuniões e capacitações técnicas;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS
Descrição Sumária: Atividades de organização e participação em serviços sociais em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar arquivos em geral inerentes à área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais;
- Prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Controlar e emitir relatórios;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas;
- Sistematizar acompanhamentos;
- Auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais;
- Preencher formulários;
- Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Executar atividades de apoio;
- Trabalhar com oficinas de artes;
- Atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigo;
- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Participar administrativamente de oficinas sócio educativas com crianças de e na rua e encaminhá-las para os programas;
- Participar administrativamente de atividades sócio educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes;
- Participar administrativamente de oficinas nos programas sócio educativos; participar administrativamente de orientação sócio educativa nos programas e projetos;
- Desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com curso livre em Vigilância Sanitária com carga horaria mínima de 30 horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ALMOXARIFE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de patologia, atendendo as necessidades dos serviços.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar o Técnico em Patologia Clínica na realização de exames laboratoriais;
- Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais,
- Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;
- Anotar em relatórios os resultados das análises e testes precedidos;
- Fazer cálculos de densidades, libera e rejeita de peças;
- Cuidar para que os equipamentos do laboratório sejam perfeitamente limpos, organizados e higienizados conforme os padrões de qualidade;
- Auxiliar no acompanhamento dos serviços;
- Executar outras atividades afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo e curso de habilitação na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR PROTÉTICO
Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. 5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo ou Pós-médio ou Profissionalizante. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DIGITADOR
Descrição Sumária: Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.
Executar tarefas relacionadas a inserção de dados em sistemas próprios destinados a manutenção da Prefeitura e Programas Governamentais em diversas áreas conforme determinação;
Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;
Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.
Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;
Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;
Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.
Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Execrar Backup diários dos sistemas;
Cuida da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao "arquivo morto";
Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR EM SAÚDE
Descrição Sumária: Realizar trabalho educativo na área de saúde, que consiste em visitar residências e escolas para orientar famílias, escolares ou doentes quanto a higiene pessoal ((banhos), escovação de dentes, corte de unhas etc); prescrição medica e dietas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Entre outras atividades incluem: acompanhar o desenvolvimento de recém-nascidos e recuperação de pacientes; prestar assistência domiciliar a idosos, marcar consultas e exames a pacientes, fazer curativos, estatura, peso etc.
- Participar como monitor no treinamento e reciclagem dos agentes de combate às endemias.

- Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população.
- Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação.
- Promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos.
- Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas.
- Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário.
- Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores; planejar estratégias, programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica, departamento ao qual estará vinculado.
- Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo modalidade magistério ou normal. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de alta tensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar serviços de construção e manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas, ramais e barramentos de usinas e subestações;
- Executar a limpeza de faixas de servidão e estradas de acesso, obras de arte, podas e derrubadas de árvores, instalações e reparos de porteiras, colchetes e cercas;
- Executar serviços de proteção ao solo, tais como: desvio de água, contensão de erosão, construção de muros de arrimo e extinção de formigueiros;
- Efetuar ensaios de resistividade do solo e resistência ôhmica de estrutura metálica;
- Executar inspeção programada ou de emergência terrestre e aérea em linhas de transmissão, verificando a necessidade de reparos, observando o estado geral da faixa de servidão;
- Identificar e providenciar materiais adequados para realização das manutenções nas linhas de transmissão;
- Executar a manutenção em linhas de transmissão energizadas e desenergizadas, envolvendo: retirada e instalação de barramentos, aterramentos móveis, troca de conectores, abertura e fechamento de jumper;
- Efetuar o controle de estoque de material do setor, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Efetuar o comissionamento de linha de transmissão, fiscalizando o estado de determinados equipamentos, visando seguir normas do manual de comissionamento;
- Executar e realizar emendas de contrapeso nas estruturas de linhas de transmissão, aterramento e seccionamento de cercas de fazendas que cruzam as linhas, visando a segurança do local;
- Elaborar relatórios sobre resultados das inspeções efetuadas;
- Dirigir veículos da Empresa para transporte de equipes, equipamentos e materiais de trabalho;
- Preparar o material adequado para os diversos tipos de serviços programados, retirando bastões e varas de manobras, efetuando sua limpeza, verificando condições delimitações mecânicas e elétricas das ferramentas a serem utilizadas, conforme as tabelas e normas de utilização;
- Fiscalizar os serviços de roço em linhas de transmissão, observando altura dos mesmos de acordo com limite estabelecido, com a finalidade de preservar a segurança do sistema;
- Efetuar controle de estoque de material do setor, preenchendo formulário próprio, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Numerar e identificar estruturas;
- Pintar e eliminar ferrugens;
- Prestar apoio às demais equipes da Empresa no que diz respeito a serviços que exijam habilidades e conhecimentos de construção e manutenção de LTs desenergizadas;
- Recuperar bastões e outros materiais de fibra de vidro, fixando-os, aplicando silicone, verniz de brilho e restaurador de rupturas, objetivando deixar estes materiais em perfeito estado para segurança dos usuários;
- Fazer medição de áreas desmatadas em faixas de linhas de transmissão, atuando como fiscal;
- Efetuar testes de arrancamentos em "estais" das estruturas, utilizando termômetro de tensão, com o objetivo de dar esforço no caso de sedimentos e fiscalizar o retensionamento;
- Zelar pela conservação, controle, armazenamento e limitações elétricas e mecânicas dos equipamentos e materiais e a utilização adequada dos veículos de transporte de pessoas e materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Requisitos Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo; Curso de Elétrica alta tensão. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos escritos ou teóricos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE abastecimento
Descrição Sumária: compreende os cargos que executa a recepção, estocagem, distribuição, movimentação e controle de material em grandes pátios, observando as normas e instruções do órgão publico, para obter uma sincronia operacional e a manutenção quantitativa e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Orientar e fazer cumprir as normas de comercialização;
- Acompanhar o processo de descarregamento dos produtos através de notas fiscais;
- Orientar os feirantes, ambulantes e demais trabalhadores de feiras e mercados quanto á disposição e controle de mercadorias;
- Controlar o pagamento de carnê;
- Emitir relatório mensal estabelecido;
- Comunicar por escrito a sua divisão sobre os problemas ali existentes, apresentando sugestões;
- Estabelecer e acompanhar o início e o encerramento das atividades da feira e do mercado;
- Conectar com os serviços inspeção sanitária do Município, quando houver necessidades;
- Acompanhar a verificação e pesagem de mercadoria na balança oficial pelo consumidor, acionar a equipe de apoio para retirar pessoas e equipamentos não cadastrados na feira e/ou mercado;
- Verificar a padronização e a setorização dos produtos comercializados, para não descaracterizar a organização da feira e/ou mercado;

- Conhece a chegada e/ou saída do material, observando relatório, para operar o sistema de empilhamento/desempilhamento;
- Observa o funcionamento dos equipamentos, testando ou colocando-os em funcionamento, para informar ao superior imediato as condições dos mesmos;
- Mantém contato com outros operadores, utilizando rádio e/ou telefone, para garantir o entrosamento nas operações;
- Interpreta a especificação de peça e material, mediante as anotações, notas fiscais e relatórios, para melhor atender aos consumidores internos e externos;
- Estoca o material, observando as normas e procedimentos para facilitar e agilizar o atendimento;
- Efetua a medição, pesagem, contagem e conversão de volume para peso e vice-versa, executando as tarefas com auxílio de equipamentos, para definir as quantidades;
- Executa o trabalho, observando as normas de segurança, e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da Administração Publica, para garantir e prevenir acidentes, a sua própria integridade física, de seus colegas de trabalho e dos bens patrimoniais da Administração Publica;
- Especifica as ferramentas, peças e materiais, observando as solicitações, para fazer as reposições necessárias.
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS
Descrição Sumária: fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, etc;
- Verificação da utilização de aparelhos sonoros que ultrapasse o limite de utilização dos decibéis permitidos por lei em eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, veículos de propaganda, carros particulares, igrejas, residências particulares e etc; podendo para tanto multar, autuar, recolher e apreender os equipamentos e aparelhagem de som bem como instrumentos e qualquer outro tipo de equipamento que ultrapasse as medidas de decibéis permitidas por lei que regulamenta a matéria;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

Escolaridade – Nível Médio Completo e Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação à mesma; Observar as normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI); Ter desenvoltura para trabalhos com informática; Ter conhecimento dos procedimentos e características de processos administrativos; Ter conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil. Ter conhecimento na operação do decibelimetro; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
FISCAL DE OBRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestina;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; com curso na área; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
PRequisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE SAÚDE
Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo também a educação sanitária e ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças; programa nacional de imunização (PNI); promoção da saúde; visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoria terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; Faz a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preenche formulários; atualiza mapeamento; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; Realiza outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe; Executa serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano; verifica as sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos; Procede a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Inspeciona estabelecimentos privados e públicos, de anseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários;Inspeciona hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente; Realiza coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; Fiscaliza a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses; Controla a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; Emite pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento; Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade; Elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro; Elabora relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises; Cadastra estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização; Executa demais tarefas correlatrabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TERRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, a ocupação de áreas de preservação ambiental;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de ocupações sem aprovação ou desconforme;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar e calcular auto de infração;
- Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos - Fiscais para julgamento;
- Apoiar administrativamente as atividades de Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;

- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; com curso de informática básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
• participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; com curso de Vigilância Sanitária no mínimo de 80 (oitenta) horas e curso de Informática básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MECÂNICO/LANTERNEIRO
Descrição Sumária: executa a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, desmontando conjuntos pneumáticos, hidráulicos e mecânicos, detectando defeitos, analisando e recuperando ou trocando as peças defeituosas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Proceder ao concerto de veículos e equipamentos;
- Zelar pala manutenção de veículos e máquinas.
- Percorrer, se for o caso, os logradouros para prestar apoio a veículos que estejam com defeito;
- Consertar automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos;
- Requisitar peças para reposição;

- Montar máquinas equipamentos e acessórios;
- Organizar o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos;
- Elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição e exercer outras atividades afins;
- Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para recuperação do veículo;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
- Zelar pela conservação de materiais e ferramentas utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante na área ou experiência comprovada na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MESTRE DE OBRAS
Descrição Sumária: Supervisiona, administra e coordena os trabalhos dos setores subordinados, cuidando para que se cumpram as programações da produção, distribuindo atribuições, policiando e cobrando desempenhos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenar os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e artífices da Prefeitura;
- Acompanhar a leitura de projetos junto aos engenheiros e equipe técnica para a execução dos trabalhos de construção e/ou manutenção predial da Prefeitura;
- Coordenar o correto acondicionamento das sobras dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- Distribuir atribuições aos subordinados;
- Executar trabalhos manuais e braçais;
- Zelar peã segurança e proteção dos subordinados na ocasião da execução dos trabalhos;
- Ter conhecimentos específicos sobre: 1. Materiais básicos de construção. 2. Argamassa, concreto e alvenaria. 3. Revestimentos. 4. Peças hidráulicas (pias, vasos sanitários, caixas d'água, etc.). 5. Poços de visitas, caixas de passagem e caixas para registros. 6. Rejuntamento de manilhas cerâmicas e tubos de concretos. 7. Ferramentas e equipamentos para as suas atividades. 8. Noções de segurança e proteção. 9. Junções do madeiramento 10. Tipos de nós 11. Terreno para a construção 12. Escavação 13. Fundação 14. Paredes subterrâneas 15. Escadas 16. Coberturas 17. Paredes internas 18. Rebocos 19. Tetos pavimentos 20. Fechamentos 21. Instalações diversas 22. Noções de segurança e proteção.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; com Curso profissionalizante na área de construção civil, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MICROSCOPISTA
Descrição Sumária: Elaborar e manter atualizado o relatório de consumo de material de laboratório e de manutenção dos equipamentos utilizados, elaborar relatório mensal de lâmina examinadas, treinar e atualizar microscopistas e executar outras tarefas correlatas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Ler, analisar;
Registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;
Revisar lâmina positivas para malária, leishmaniose e outros;
Realizar o exame da gota espessa para o diagnóstico da malária;
Detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica;
Tais como doença de Chagas e filariose.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso de Formação em Microscopia. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PARTEIRA
Descrição Sumária: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas; socorrem as vítimas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Visitar domicílios;
Acompanhar evolução da gestação;
Desinfetar as mãos, Esterilizar material, Examinar posição do bebê, Realizar exame de toque, Preparar local para o parto, Preparar material para o parto, Aparar o bebê, Limpar o bebê, Cortar cordão umbilical, Aquecer o bebê, Tirar placenta (desocupar a mãe), Limpar a mãe-parturiente;
Encaminhar para serviço de saúde;
Orientar a comunidade para a promoção da Saúde;
Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto;
Orientar sobre cuidados com o bebê;
Orientar família sobre vacinas;
Orientar família sobre alimentação;

Assistir Pacientes;
Orientar sobre administração de medicação;
Realizar Partos; (Pegar Criança);
Participar de campanhas preventivas na área da saúde;
Participar de cursos de capacitação;
Socorrer Vítimas;
Realizar assepsia, Fazer curativos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com curso de formação ou experiência comprovada na área. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROTÉTICO
Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Com curso de qualificação específica. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de
Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
- Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;

- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao
Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Realizar perícias, emitir pareceres;
- Assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura.
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Habilitação Técnico Ambiental; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE BIBLIOTECA

Descrição Sumária das Atividades: Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários.
Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

Descrição detalhada das tarefas:

- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
- Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- Operar equipamentos de audiovisuais.
- Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
- Localizar material no acervo.
- Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
- Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
- Indexar títulos e artigos de periódicos.
- Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
- Colaborar nos programas de treinamento.
- Realizar o inventário do acervo.
- Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
- Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio completo em Técnico em Contabilidade e Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.

- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Higiene Dental; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sumária: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada e Curso de Manutenção em Computadores; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS
Descrição Sumária: Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
- Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
- Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
- Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
- Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa.
- Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira.
- Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem à promoção e crescimento do setor.
- Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo.
- Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
- Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
- Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio completo e Curso em Técnico Pesqueiro, Técnico Ambiental ou equivalente; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DESPORTIVO
Descrição Sumária: Atividades envolvendo coordenação e execução de atividades desportivas e de eventos promovidas pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atuar juntamente com o Educador Físico e Fisioterapeuta aplicando plano de trabalho desenvolvido para as praticas esportivas.
Executar eventos e trabalhos na área desportiva, requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho;
Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas.
Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.
Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Zelar pelo equipamento de trabalho;
Executar atividades correlatas;
Escolaridade – Nível Médio Completo; Treinamento e conhecimentos Especializado em práticas desportivas e curso de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Edificações; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM Farmácia
Descrição Sumária: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
Descrição Detalhada das Tarefas
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Efetuar manutenção de rotina:
Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado.
Controlar estoques:
Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.
Documentar atividades e procedimentos:
Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de me-dicamentos de controle especial.
Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação:
Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos.
Atender usuários:

Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância;
Separar medicamentos em drogarias hospitalares.
Utilizar recursos de informática.
Participar de campanhas sanitárias.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia, Curso de informática básica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM INSTRUMENTOS DE CIRÚRGIA
Descrição Sumária: Atividades junto à equipe cirúrgica, aplicando métodos e normas de conduta especificas utilizados na instrumentação cirúrgica.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia;
- Aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos;
- Manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de seguranças;
- Zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Instrumentação Cirúrgica. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.c Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM patologia clinica
Descrição Sumária: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
Manipular e manter os animais de experimentos.
Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário
Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.

Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
Realizar a incineração de animais quando necessário.
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
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.
Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia;
Aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos;
Manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de seguranças;
Zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos;
Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo e Análises Clínicas, Curso Patologia Clínica Geral ou equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções;
Específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.
Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar apronta localização de dados.
Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou acrotério de seu superior.
Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico.
Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação.
Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.
Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.
Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino médio completo, Curso Técnico de Radiologia, específico da área de atuação, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenara as atividades administrativas dos setores.
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- Gerar fola de pagamento
- Preparar folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;
- Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- Prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - e à Secretaria da Receita Federal - SRF - todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;

- Informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - por intermédio de documento a ser definido em regulamento, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.
- Elaborada a folha de pagamento de forma agrupada para cada tipo de segurado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa n° 100/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social, embora os recolhimentos das contribuições previdenciárias sejam na mesma GPS - Guia da Previdência Social.
- Organizar o Registro de Empregados mantendo as pastas devidamente atualizadas com as GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; GRFP - Guia de Recolhimento da Rescisão Contratual e Informações à Previdência Social; GPS - Guia da Previdência Social; DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (recolhimento do IRPF); Contracheques; Registros contábeis; CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
Rescisões de Contrato de Trabalho.
- Atender ao publico interno e externo.
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Proceder às operações micro gráficas, seguindo normas técnicas.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- 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.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Nível Ensino Médio Técnico Completo em Recursos Humanos, Administração, Contabilidade ou Curso de Recursos Humanos ou equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS
Descrição Sumária: fiscalização de estabelecimentos privados e públicos objetivando identificação de gêneros alimentícios impróprios para o consumo humano e de animais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar e verificar estabelecimentos, produtos, matérias-primas, insumos e serviços, para garantir o cumprimento da legislação, bem como aplicação de intimação e infração, interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos e equipamentos etc.
- Fiscalização de estabelecimentos comerciais (bares, restaurantes, casas de shows, mercados, mercadinhos, mini mercados etc), feiras, logradouros públicos, ambulantes, que vendam alimentos in natura preparados ou não para consumo humano e animal, com o intuito de inspecionar os alimentos verificando data de validade e condições de armazenamento, objetivando a redução de contaminação dos alimentos.
- Fiscalização de unidades publicas como escolas, armazéns, depósitos, que guardem estoquem e preparem alimentos para o consumo humano, com o intuito de inspecionar os alimentos verificando data de validade e condições de armazenamento, objetivando a redução de contaminação dos alimentos.
- Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições, recolhimento de alimentos inproprios para o consumo de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias e alimentos fora da validade ou que apresente risco ao consumo visando proteger a saúde.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo com curso em Vigilância Sanitária com carga horaria mínima de 30 horas; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.·.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar o trabalho técnico-odontológico:
Agendar consultas; triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos.
Prevenir doença bucal:
Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana;

Realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas:
Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; vazar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostáti-co nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragengival; inserir ma-teriais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos.
Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais:
Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental.
Trabalhar com segurança:
Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfectar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo; Com curso na área. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM segurança do trabalho
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica em Segurança do Trabalho ou curso específico. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
Descrição Sumária: Executar serviços de engenharia na área da Geodésia e Topografia.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações;
- Fazer estudos de viabilidade técnica;
- Executar tarefas utilizando Atoucada (desenhos arquitetônicos);
- Executar trabalhos de assistência e consultoria;
- Executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos;

- Executar trabalhos com estação total para georreferenciamento.
- Efetuar pesquisas;
- Elaborar orçamentos, efetuar projetos e padronizações e controle de qualidade;
- Coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores;
- Executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, planimétricos, geodésicos e aerofotogramétrico;
- Executar serviços de obras rodoviárias;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica Específica ou Curso na Área; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO FLORESTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos florestais, de manejo e meio ambiente**.**
Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica Específica ou Curso na Área; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VACINADOR
Descrição Sumária: Reportando-se ao Supervisor de Coleta aplica vacinas de natureza diversa (orais, subcutâneas, intramusculares, etc.).
Descrição Detalhada das Tarefas:
Recepcionar e atender o publico em geral com educação e sutileza.
Diariamente verifica e prepara as condições do material imunobiológico a ser aplicado: observa as condições de armazenamento e material a ser utilizado no serviço, solicita sua reposição, se necessário, e prepara a documentação para registro das aplicações, para controle.
Recepciona os pacientes, informa-os sobre as características da vacinação (cuidados, reações alérgicas recorrentes e orientações de ordem geral). Anota os dados pessoais em planilha, para controle.
Prepara a superfície a ser feita a aplicação (subcutânea ou intramuscular), se for o caso, higienizando o local utilizando-se de algodão e álcool.
Aplica a dosagem recomendada utilizando-se de seringas descartáveis: perfura a borracha do frasco contendo a vacina e inocula no paciente. Aplica vacinas de outra natureza por via oral.
Cuida da ordem, limpeza e higienização do material utilizado e local de trabalho providenciando os serviços da limpeza terceirizada, se for o caso. Observa as condições de uso de geladeiras para estocagem das vacinas solicitando serviços de manutenção, se necessário.
Mantém-se atualizado sobre sua rotina de trabalho mediante leitura especializada, e treinamentos.
Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo com Curso Nível Auxiliar ou Técnico de Enfermagem completo ou especifico na área, conhecimento básico de informática. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR CARGO:

ADMINISTRADOR
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
-Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
-Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
-Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- 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;
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ADVOGADO
Descrição Sumária: Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Postular em juízo.
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
- Formalizar parecer técnico-jurídico.
- Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- Realizar auditorias jurídicas.
- Definir natureza jurídica da questão.
- Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- 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
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo; Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006; possuir aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA
Descrição Sumária: Planeja, organiza, controla e promove atividades referentes à saúde e saneamento básico e ambiental, bem como, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência, ainda efetua a vigilância sanitária.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planeja ,organiza e controla as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação e manutenção de obras;
- Analisa projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- Participa nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- Promove a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- Desenvolve pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Promove a participação comunitária do desenvolvimento das atividades relacionadas a saúde e saneamento;
- Promove a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- Participa e promove encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- Orienta a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Exerce a função de vigilante sanitário;
- Participa de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo; Curso Superior em Farmácia e Bioquímica abrange o Curso Superior de Farmácia, com qualquer habilitação, conforme Resolução n. 002/2002/MEC. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARQUITETO

Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
- Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Arquitetura; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Assistente Social

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Quando na área de atendimento à população do Município:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;

Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

Atribuições comuns a todas as áreas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS); Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA
Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação Médico, paciente e médico, família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínico cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição.
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Complete – Bacharel em Saúde da Família. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIBLIOTECÁRIO
Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- 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, periódicos, 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 e 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 Nível e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de Nível do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de Nível;
- 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 tornar 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 de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Biblioteconomia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOMÉDICO
Descrição Sumária: Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exames a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;
- Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;
- Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;
- Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;
- Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;
- Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;
- Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;
- Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;
- Rever e propor sempre que possível, novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;
- Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;
- Registrar em relatório as intercorrências;
- Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;
- Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior completo em Biomedicina. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOQUÍMICO
Descrição Sumária: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, ou Curso correlato; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA
Descrição Sumária: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.

- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatria: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio.
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia - Cirurgião Dentista. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTADOR
Descrição Sumária: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- 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.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Contador; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTROLADOR INTERNO
Descrição Sumária: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.

- Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
- Elabora relatórios referentes à Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos.
- Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação. Elaboram relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancários e responsáveis.
- Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia e Administração; com conhecimento em Administração Publica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA / ODONTOLOGO
Descrição Sumária: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Superior complete em Odontologia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ECONOMISTA
Descrição Sumária: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Economista ou tecnólogo em Economista; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR FISICO
Descrição Sumária: responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral se relaciona com a área da saúde.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde junto à secretaria de saúde e com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
Capacitar os profissionais, Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador, monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
Promover eventos que estimulem ações que valorizem;
Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
Outras atividades inerente à função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Educação Física, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR SOCIAL
Descrição Sumária: Executar sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executa atividades informatizadas;
- Compromete-se com o processo socioeducativos dos beneficiários do seu local de trabalho em todas as fases;
- Participa na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
- Planeja e desenvolve, em conformidade com a proposta pedagógica do local, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias;
- Atua em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de atividades direcionadas aos beneficiários locais e das avaliações, buscando e trocando informações;
- Realiza atividades administrativas;
- Trabalha como Educador de Rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Pedagogia, Assistente Social; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENFERMEIRA (O)
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Participar de campanhas de educação e saúde;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo em Enfermagem. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a exploração da agricultura, a defesa e inspeção de seus produtos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar projetos agrícolas em articulações com outros profissionais, que visem a captação de recursos financeiros para as comunidades rurais;
- Articular-se com os órgãos que prestam assistência a agricultura, visando a realização de treinamentos e cursos;
- Propor às autoridades competentes a criação de um centro de abastecimento para a comercialização de produtos agrícolas;
- Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos na área de agricultura;
- Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação de produtos agrícolas;
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos com a finalidade de melhor atender os agricultores;
- Efetuar o levantamento dos produtores de Ipixuna através do cadastramento das comunidades produtoras;
- Efetuar os levantamentos das áreas produtivas e improdutivas, visando a apresentação de soluções e/ou medidas para a melhoria da qualidade de plantação;
- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenheiro Agrônomo; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO CIVIL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
Elaborar normas e acompanhar concorrências;
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenharia Civil; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO DE PESCA

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.
- Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros.
- Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.
- Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.
- Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo,
- Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática.
- Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.
- Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento sócio econômico.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Pesca; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO ELÉTRICO
Descrição Sumária: Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos:
Descrição Detalhada das Tarefas:
Descrição detalhada: estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da empresa ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica; projeta instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; faz estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisiona as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas. Pode operar um microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos e gráficos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO FLORESTAL
Descrição Sumária: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Florestal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elabora métodos e técnicas de manejo florestal.
- Supervisiona, coordena e orienta tecnicamente projetos ambientais;
Executa estudo, planejamento e projeto de recuperação ambiental.
- Determina as técnicas de exploração mais adequada das florestas;
Executa estudo de viabilidade técnico-econômica;
Presta assistência, assessoria e consultoria;
Dirige obras e serviços técnicos;
Executa vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
Realiza Nível, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
Elabora orçamento;
Efetua a padronização, mensuração e controle de qualidade;
Efetua produção técnica e especializada;
Conduz trabalho técnico;
Exercem outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Florestal; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO
Descrição Sumária: Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo **-** Curso de Farmácia. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Farmácia-Bioquímica ou área equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISIOTERAPEUTA
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.

Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
Visitas domiciliares etc.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Fisioterapia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 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.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Fonoaudióloga; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
Descrição Sumária: Realiza intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Examina o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estuda o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisita exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- Prescreve tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica;
- Opera o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- Acompanha o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente.
- Pode discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.
- Pode dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com Certificado de Especialização em Cirurgia Geral, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar), avaliando o estado de saúde dos pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado, devendo seguir os padrões da ética profissional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
Efetuar exames médicos em escolas;
Encaminhar pacientes à especialistas;
Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
Prescrever regimes dietético;
Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
Efetuar pequenas cirurgias;
Participar de juntas médicas;
Participar de programas voltados para a saúde pública;
Executar outras tarefas afins pertinentes a função.
Requisito para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo: Curso de Medicina, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO VETERINÁRIO
Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos anima adequada;
Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;
Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Observar e cumprir as nominação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo: Graduação em Veterinária; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Nutricionista:
Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior completo em Nutrição; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Procurador municipal
Descrição Sumária: Representar o Município de Ipixuna em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Ipixuna seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Ipixuna ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferaste;
- Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Ipixuna, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Ipixuna;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Ipixuna figure como parte;
- Orientar a defesa do Município de Ipixuna e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Ipixuna e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Ipixuna se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Ipixuna;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município;
- Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.
Escolaridade - Nível Superior Completo Bacharel em Direito; Registro no Conselho Profissional (OAB). Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDAGOGO (A)
Descrição Sumária: Desenvolver atividades de planejamento, orientação, coordenação, supervisão e execução de tarefas técnico-pedagógicas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e a área de desenvolvimento social.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Garantir a regularidade do desenvolvimento socioeducativo dos servidores, planejando, coordenando e avaliando processos de ensino-aprendizagem.
- Contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor municipal, elaborando, coordenando e avaliando treinamentos e ações técnicos pedagógicas.
- Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para melhoria da qualidade de vida dos servidores e dos usuários dos serviços municipais.
- Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e convênios com entidades para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ ou reciclagem de servidores.

- Elaborar e desenvolver projetos para levantamento de necessidade de treinamento nos diversos órgãos da PMC, voltados para programas de desenvolvimentos de recursos humanos.
- Planejar, organizar e coordenar a execução de cursos, elaborando instrumentos para a avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Complete: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fenecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso publico de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Titulo e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PSICÓLOGO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior em Psicologia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA

Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Acessar e consultar bancos de dados sobre legislação ambiental.
- Enquadrar a propriedade rural nas normas ambientais vigentes.
- Interpretar pesquisas técnicas e sócias econômicas e de impactos ambientais de acordo com as normas técnicas vigentes.
- Utilizar sistemas informatizados de normas de gestão de: uso do solo, uso múltiplo da água e Agroflorestal.
- Conhecer as atividades de uso e ocupação do solo que possam comprometer o ambiente, qualidade das águas, das reservas florestais e parques naturais.
- Aplicar os questionários sobre diagnósticos ambientais.
- Usar os diagnósticos de cada componente do processo de gestão.
- Adotar posturas em casa e na comunidade que os levem a interações construtivas, justas e ambientalmente sustentáveis.
- Observar e analisar fatos e situações do ponto de vista ambiental, de modo critico, reconhecendo a necessidade e as oportunidades de atuar de modo reativo e propositivo para garantir um meio ambiente saudável e a boa qualidade de vida.
- Perceber, apreciar e valorizar e diversidade natural e sociocultural, adotando posturas de respeito aos diferentes aspectos e formas do patrimônio, étnico e cultural.
- Identificar-se como parte integrante da natureza, percebendo os processos pessoais como elementos fundamentais para uma atuação criativa, responsável e respeitosa em relação ao meio ambiente.
- Conhecer e compreender, de modo integrado e sistêmico, as noções básicas relacionadas ao meio ambiente.
- Perceber, em diversos fenômenos naturais, encadeamentos e relações causa-efeito que condicionam avida no espaço (geográfico) e no tempo (histórico), utilizando essa percepção para posicionar-se criticamente diante das condições ambientais em seu meio.
- Compreender a necessidade de dominar alguns procedimentos de conservação e manejo dos recursos naturais com os quais interagem, aplicando-os no dia-dia.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Agroecologia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- 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;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Gestão Publica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA
Descrição Sumária: especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma organização, planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais e intermodais de transporte, incluindo o gerenciamento de pessoas para proporcionar fluxo otimizado ao longo da cadeia de suprimentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes para:
- Raciocínio lógico: Familiaridade com números, planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados.
- Relacionamento: Habilidade nas relações interpessoais para circular com facilidade nas principais áreas da Administração Publica em que trabalha e entre os parceiros do negócio. É necessário ainda capacidade de negociação para cobrar prazos, lidar com conflitos, manter a equipe motivada. O profissional de logística tem de ter flexibilidade para lidar com todos os níveis dentro da organização - da diretoria ao nível operacional.
- Visão estratégica: Saber como utilizar os recursos disponíveis para atingir os objetivos e metas definidos. Conhecer os pontos fortes e fracos dos concorrentes e acompanhar a evolução do mercado.
- Visão global: Enxergar o todo e ao mesmo tempo as partes do negócio. Compreender que uma falha em uma das partes - uma mercadoria embalada inadequadamente, por exemplo.
- pode comprometer o todo. O profissional de logística precisa conhecer, portanto, meios de transportes, rotas, processos de armazenamento, estoques, legislação alfandegária, normas para o transporte postal, rodoviário, marítimo, aéreo, conforme sua área de atuação.
- Cultura organizacional: Compreender a cultura organizacional e tornar-se um agente de mudança, ou seja, promover a mudança de paradigmas, combater maus hábitos, antigos mitos e vícios enraizados na Administração Publica.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo - Tecnólogo em Logística, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade,
- Segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- 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.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Pesca, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES
Descrição Sumária: executar tarefas inerentes à área de informática.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- Conhecimentos básicos em Administração de Redes;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando à padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos;
- Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;

- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;
- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Prefeitura;
- Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá;
- Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Analise de Sistema, em Rede de Computadores ou correlatos, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TERAPIA OCUPACIONAL
Descrição Sumária: Desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em terapeuta Ocupacional. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TURISMÓLOGO
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- 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 Ipixuna;
- 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.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Turismo ou Superior Tecnólogo em Turismo; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA	50	160	R$ 960,00	40

COV	COVEIRO	0	2	R$ 960,00	40
GAR	GARI	0	30	R$ 960,00	40
LVN	LAVADEIRA	0	8	R$ 960,00	40
VIG	VIGIA	0	25	R$ 960,00	40
JRD	JARDINEIRO	6	4	R$ 960,00	40

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ACZ	AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES	0	10	R$ 1.250,00	40
ASP	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA		4	R$ 976,75	40
ART	ARTÍFICE	0	3	R$ 976,75	40
AUS	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	0	10	R$ 976,75	40
AXD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	20	R$ 976,75	40
AXA	AUXILIAR AMBIENTAL	0	6	R$ 976,75	40
AXL	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	0	6	R$ 976,75	40
ACD	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	0	8	R$ 976,75	40
AFD	AUXILIAR DE FAZENDÁRIO	0	8	R$ 976,75	40
ATP	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	0	2	R$ 976,75	40
AVS	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	0	15	R$ 976,75	40
BOR	BORRACHEIRO	0	2	R$ 976,75	40
CAP	CARPINTEIRO	0	2	R$ 976,75	40
COP	COPEIRO (A)	0	2	R$ 976,75	40
COZ	COZINHEIRA	0	10	R$ 976,75	40
ELT	ELETRICISTA	0	2	R$ 976,75	40
ELO	ELETRICISTA / ELETRÔNICO	0	2	R$ 976,75	40
ENC	ENCANADOR	0	2	R$ 976,75	40
MAT1	MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C	0	10	R$ 1.171,25	40
MAT2	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C	3	10	R$ 1.405,00	40
MAT3	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E	4	8	R$ 1.405,00	40
MFP	MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO	3	6	R$ 1.171,25	40
OMP	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	4	6	R$ 1.639,00	40
OSH	OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO	3	2	R$ 976,75	40
PED	PEDREIRO	0	7	R$ 976,75	40
PIN	PINTOR	0	3	R$ 976,75	40
REC	RECEPCIONISTA	0	10	R$ 976,75	40
SOL	SOLDADOR/SERRALHEIRO	0	2	R$ 976,75	40

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
AAD	AGENTE ADMINISTRATIVO ZONA RURAL E URBANA	23	60	R$ 1.014,00	40
ACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	0	60	R$ 1.250,00	40
ACA	AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO	0	4	R$ 1.014,00	40
AGE	AGENTE DE ENDEMIAS	0	60	R$ 1.250,00	40
ASS	AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	3	7	R$ 1.014,00	40
AFS	AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	0	10	R$ 1.014,00	40
ALM	ALMOXARIFE	0	3	R$ 1.014,00	40
AXF	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	0	8	R$ 1.200,00	40
APC	AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA	0	3	R$ 1.200,00	40
AXP	AUXILIAR PROTÉTICO	0	2	R$ 1.200,00	40
DIG	DIGITADOR	0	10	R$ 1.200,00	40
EDS	EDUCADOR EM SAÚDE	0	4	R$ 1.200,00	40
EAT	ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO	0	2	R$ 1.000,00	40
FSA	FISCAL DE ABASTECIMENTO	3	10	R$ 1.000,00	40
FCP	FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS	0	10	R$ 1.000,00	40
FAO	FISCAL DE OBRAS	0	3	R$ 1.000,00	40
FSS	FISCAL DE SAÚDE	0	6	R$ 1.000,00	40
FST	FISCAL DE TERRAS	0	6	R$ 1.000,00	40
FTR	FISCAL DE TRIBUTOS	3	12	R$ 1.000,00	40
FVS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4	8	R$ 1.014,00	40
MCL	MECÂNICO/LANTERNEIRO	0	2	R$ 1.405,00	40
MEO	MESTRE DE OBRAS	0	2	R$ 1.000,00	40
MIC	MICROSCOPISTA	0	8	R$ 1.014,00	40
PRT	PARTEIRA	0	10	R$ 1.000,00	40
POT	PROTÉTICO	0	2	R$ 1.000,00	40
TEA	TÉCNICO AGRÍCOLA	2	2	R$ 1.500,00	40
TAM	TÉCNICO AMBIENTAL	0	2	R$ 1.500,00	40
TEB	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	0	2	R$ 1.500,00	40
TEC	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1	2	R$ 1.500,00	40
TEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	20	R$ 1.500,00	40
THD	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	0	10	R$ 1.500,00	40
TIF	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	0	6	R$ 1.500,00	40
TRP	TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS	0	2	R$ 1.500,00	40
TDS	TÉCNICO DESPORTIVO	0	2	R$ 1.500,00	40
TEO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS	0	2	R$ 1.500,00	40
TFA	TÉCNICO EM FARMÁCIA	0	4	R$ 1.500,00	40
TIC	TÉCNICO EM INSTRUMENTOS DE CIRÚRGICA	0	2	R$ 1.500,00	40
TNU	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	0	6	R$ 1.500,00	40
TEP	TÉCNICO EM PATOLOGIA	0	10	R$ 1.500,00	40
TRD	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	0	4	R$ 1.500,00	40
TRH	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	0	6	R$ 1.500,00	40
TRV	TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS	0	6	R$ 1.500,00	40
TSB	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	0	10	R$ 1.500,00	40
TST	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0	2	R$ 1.500,00	40
TET	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	0	2	R$ 1.500,00	40
TFO	TÉCNICO FLORESTAL	0	2	R$ 1.500,00	40
VAC	VACINADOR	0	4	R$ 1.500,00	40

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR CARGO:

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	C . H

		ATUAL	DEMANDA		
ADM	ADMINISTRADOR	0	2	R$ 3.500,00	40
ADV	ADVOGADO	0	3	R$ 5.000,00	40
ASP	ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA	0	2	R$ 3.000,00	40
ARQ	ARQUITETO	0	2	R$ 3.000,00	40
ASS	ASSISTENTE SOCIAL	1	4	R$ 3.000,00	30
BSF	BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA	0	3	R$ 4.000,00	40
BIB	BIBLIOTECÁRIO	0	2	R$ 3.000,00	40
BIO	BIOMÉDICO	0	2	R$ 15.000,00	30
BIQ	BIOQUÍMICO	0	2	R$ 3.000,00	30
CRD	CIRURGIÃO DENTISTA	0	2	R$ 3.000,00	30
COM	CONTADOR	0	2	R$ 3.000,00	40
CIN	CONTROLADOR INTERNO	0	2	R$ 8.000,00	40
DEN	DENTISTA / ODONTÓLOGO	1	4	R$ 3.000,00	30
ECO	ECONOMISTA	0	2	R$ 3.000,00	40
EDF	EDUCADOR FÍSICO	0	2	R$ 2.400,00	40
EDS	EDUCADOR SOCIAL	0	2	R$ 2.400,00	40
ENF	ENFERMEIRO (A)	0	20	R$ 3.500,00	30
EGO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	0	2	R$ 5.000,00	40
EGC	ENGENHEIRO CIVIL	0	2	R$ 5.000,00	40
EGP	ENGENHEIRO DE PESCA	0	2	R$ 5.000,00	40
EGE	ENGENHEIRO ELÉTRICO	0	2	R$ 5.000,00	40
EGF	ENGENHEIRO FLORESTAL	0	2	R$ 5.000,00	40
FAR	FARMACÊUTICO	0	2	R$ 3.000,00	30
FRB	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	0	2	R$ 3.000,00	30
FIS	FISIOTERAPEUTA	0	4	R$ 3.000,00	30
FON	FONOAUDIÓLOGO	0	4	R$ 3.000,00	30
MCG	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	0	2	R$ 15.000,00	20
MCL	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	6	R$ 10.000,00	20
MVE	MÉDICO VETERINÁRIO	0	3	R$ 3.000,00	30
NUT	NUTRICIONISTA	0	4	R$ 3.000,00	40
PRM	PROCURADOR MUNICIPAL	0	2	R$ 8.000,00	40
RED	PEDAGOGO	0	4	R$ 1.453,56	30
PSI	PSICÓLOGO	0	4	R$ 3.000,00	30
TAG	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	0	2	R$ 3.000,00	40
TGA	TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	0	2	R$ 3.000,00	40
TGP	TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA	0	2	R$ 3.000,00	40
TLO	TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA	0	2	R$ 3.000,00	40
TPP	TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA	0	2	R$ 3.000,00	40
TRC	TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES	0	2	R$ 3.000,00	40
TOC	TERAPIA OCUPACIONAL	0	2	R$ 3.000,00	30
TTU	TURISMÓLOGO	0	2	R$ 3.000,00	40

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 15 anos
B	15 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 21 anos	21 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 30 anos
C	30 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			

Tabela 02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA; COVEIRO; GARI; LAVADEIRA; VIGIA; JARDINEIRO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			

Tabela 03 - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA; ARTÍFICE; ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR AMBIENTAL; AUXILIAR DE ALMOXARIFADO; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE FAZENDÁRIO; AUXILIAR DE TOPÓGRAFO; AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; BORRACHEIRO; CARPINTEIRO; COPEIRO (A); COZINHEIRA; ELETRICISTA; ELETRICISTA / ELETRÔNICO; ENCANADOR; OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO; PEDREIRO; PINTOR; RECEPCIONISTA; SOLDADOR/SERRALHEIRO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			

Tabela 04 - ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO; FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS; FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS; FISCAL DE OBRAS; FISCAL DE SAÚDE; FISCAL DE TERRAS; FISCAL DE TRIBUTOS; MESTRE DE OBRAS; PARTEIRA; PROTÉTICO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.000,00	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51
B	R$ 1.276,28	R$ 1.340,10	R$ 1.407,10	R$ 1.477,46	R$ 1.551,33
C	R$ 1.628,89	R$ 1.710,34			

Tabela 05 - AGENTE ADMINISTRATIVO ZONA RURAL E URBANA; AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO; AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS; ALMOXARIFE; MICROSCOPISTA.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.014,00	R$ 1.064,70	R$ 1.117,94	R$ 1.173,83	R$ 1.232,52
B	R$ 1.294,15	R$ 1.358,86	R$ 1.426,80	R$ 1.498,14	R$ 1.573,05
C	R$ 1.651,70	R$ 1.734,28			

Tabela 06 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.214,00	R$ 1.274,70	R$ 1.338,44	R$ 1.405,36	R$ 1.475,62
B	R$ 1.549,41	R$ 1.626,88	R$ 1.708,22	R$ 1.793,63	R$ 1.883,31
C	R$ 1.977,48	R$ 2.076,35			

Tabela 07 - MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C; MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.171,25	R$ 1.229,81	R$ 1.291,30	R$ 1.355,87	R$ 1.423,66
B	R$ 1.494,84	R$ 1.569,59	R$ 1.648,07	R$ 1.730,47	R$ 1.816,99
C	R$ 1.907,84	R$ 2.003,23			

Tabela 08 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA; AUXILIAR PROTÉTICO; DIGITADOR; EDUCADOR EM SAÚDE.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.200,00	R$ 1.260,00	R$ 1.323,00	R$ 1.389,15	R$ 1.458,61
B	R$ 1.531,54	R$ 1.608,11	R$ 1.688,52	R$ 1.772,95	R$ 1.861,59
C	R$ 1.954,67	R$ 2.052,41			

Tabela 09 - AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE ENDEMIAS.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.250,00	R$ 1.312,50	R$ 1.378,13	R$ 1.447,03	R$ 1.519,38
B	R$ 1.595,35	R$ 1.675,12	R$ 1.758,88	R$ 1.846,82	R$ 1.939,16
C	R$ 2.036,12	R$ 2.137,92			
Tabela 10 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C; MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E; MECÂNICO/LANTERNEIRO.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.405,00	R$ 1.475,25	R$ 1.549,01	R$ 1.626,46	R$ 1.707,79
B	R$ 1.793,18	R$ 1.882,83	R$ 1.976,98	R$ 2.075,82	R$ 2.179,62
C	R$ 2.288,60	R$ 2.403,03			
Tabela 11 - PEDAGOGO.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
Tabela 12 - TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO AMBIENTAL; TÉCNICO DE BIBLIOTECA; TÉCNICO DE CONTABILIDADE; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS; TÉCNICO DESPORTIVO; TÉCNICO EM PATOLOGIA; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS; TÉCNICO EM FARMÁCIA; TÉCNICO EM INSTRUMENTOS DE CIRÚRGICA; TÉCNICO EM NUTRIÇÃO; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS; TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; TÉCNICO EM TOPOGRAFIA; TÉCNICO FLORESTAL.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.500,00	R$ 1.575,00	R$ 1.653,75	R$ 1.736,44	R$ 1.823,26
B	R$ 1.914,42	R$ 2.010,14	R$ 2.110,65	R$ 2.216,18	R$ 2.326,99
C	R$ 2.443,34	R$ 2.565,51			
Tabela 13 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.639,00	R$ 1.720,95	R$ 1.807,00	R$ 1.897,35	R$ 1.992,21
B	R$ 2.091,83	R$ 2.196,42	R$ 2.306,24	R$ 2.421,55	R$ 2.542,63
C	R$ 2.669,76	R$ 2.803,25			
Tabela 14 - EDUCADOR FÍSICO; EDUCADOR SOCIAL.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.400,00	R$ 2.520,00	R$ 2.646,00	R$ 2.778,30	R$ 2.917,22
B	R$ 3.063,08	R$ 3.216,23	R$ 3.377,04	R$ 3.545,89	R$ 3.723,19
C	R$ 3.909,35	R$ 4.104,81			
Tabela 15 - ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA; ARQUITETO; ASSISTENTE SOCIAL; BIBLIOTECÁRIO; BIOQUÍMICO; CIRURGIÃO DENTISTA; CONTADOR; DENTISTA / ODONTÓLOGO; ECONOMISTA; FARMACÊUTICO; FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO; TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA; TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL; TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA; TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA; TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA; TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES; TERAPIA OCUPACIONAL; TURISMÓLOGO.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.000,00	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
B	R$ 3.828,84	R$ 4.020,29	R$ 4.221,30	R$ 4.432,37	R$ 4.653,98
C	R$ 4.886,68	R$ 5.131,02			
Tabela 16 - ADMINISTRADOR; ENFERMEIRO.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.500,00	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,69	R$ 4.254,27
B	R$ 4.466,99	R$ 4.690,33	R$ 4.924,85	R$ 5.171,09	R$ 5.429,65
C	R$ 5.701,13	R$ 5.986,19			
Tabela 17 - BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 4.000,00	R$ 4.200,00	R$ 4.410,00	R$ 4.630,50	R$ 4.862,03
B	R$ 5.105,13	R$ 5.360,38	R$ 5.628,40	R$ 5.909,82	R$ 6.205,31
C	R$ 6.515,58	R$ 6.841,36			
Tabela 18 - ADVOGADO; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO DE PESCA; ENGENHEIRO ELÉTRICO; ENGENHEIRO FLORESTAL.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 5.000,00	R$ 5.250,00	R$ 5.512,50	R$ 5.788,13	R$ 6.077,53
B	R$ 6.381,41	R$ 6.700,48	R$ 7.035,50	R$ 7.387,28	R$ 7.756,64
C	R$ 8.144,47	R$ 8.551,70			
Tabela 19 - CONTROLADOR INTERNO; PROCURADOR MUNICIPAL.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 8.000,00	R$ 8.400,00	R$ 8.820,00	R$ 9.261,00	R$ 9.724,05
B	R$ 10.210,25	R$ 10.720,77	R$ 11.256,80	R$ 11.819,64	R$ 12.410,63
C	R$ 13.031,16	R$ 13.682,71			
Tabela 20 - MÉDICO CLÍNICO GERAL.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 10.000,00	R$ 10.500,00	R$ 11.025,00	R$ 11.576,25	R$ 12.155,06
B	R$ 12.762,82	R$ 13.400,96	R$ 14.071,00	R$ 14.774,55	R$ 15.513,28
C	R$ 16.288,95	R$ 17.103,39			
Tabela 21 - BIOMÉDICO; MÉDICO CIRURGIÃO GERAL.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 15.000,00	R$ 15.750,00	R$ 16.537,50	R$ 17.364,38	R$ 18.232,59
B	R$ 19.144,22	R$ 20.101,43	R$ 21.106,51	R$ 22.161,83	R$ 23.269,92
C	R$ 24.433,42	R$ 25.655,09			

ANEXO IV		
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.		
Tabela 01 - Cargo em Comissão		
GCC	50%	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
ANEXO V		
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.		
Tabela 02 - Todos os Cargos		
PERICULOSIDADE	30%	
ANEXO VI – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.		
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do Município de Ipixuna/AM.		
Tabela 01 - Adicional de Escolaridade		
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;	
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;	
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado	

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

Publicado por:
Antonio Ernanio Ferreira Lima
Código Identificador:3875EB1E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO 31-12-2018

ANEXO ÚNICO

1	9298	AURICELIO SOARES ACHAO	MICROSCOPISTA
2	9249	ANDRIELY DA SILVA SOBREIRA	A C S ZONA RURAL
3	9276	CARLA LOYANA DE MATOS RODRIGUES	TECNICO DE NUTRICAO E DIETETIC
4	9245	CARLOS JORGE GUEDES DA SILVA	A C S ZONA RURAL
5	9248	CLEOMAR MONTENEGRO BARBOSA	A C S ZONA RURAL
6	9307	DANIELE DE SOUZA VALENTE	TECNICO EM RADIOLOGIA
7	9218	DAYANE FERREIRA DE MENEZES	A C S ZONA RURAL
8	9242	DEOLINDA DA SILVA SOUSA	A C S ZONA RURAL
9	9269	DIEGO MENDONÇA DA SILVA	AUX. DE CONSULTORIO DENTARIO
10	9219	DORCA REIS GOMES	A C S ZONA RURAL
11	9272	EDICILANE OLIVEIRA DA SILVA GARCIA	TEC. DE ENFERMAGEM DA FAMILIA
12	9238	EDNEIA NOGUEIRA DA SILVA	A C S ZONA RURAL
13	9323	EDNEUZA SANTOS DA SILVA	A C S ZONA RURAL
14	9268	EDSANDRA DA SILVA PEREIRA	TECNICO EM RADIOLOGIA
15	9265	EDVALDO KLEYTON DA SILVA GUEDES	TECNICO EM RADIOLOGIA
16	9220	ELIZANGELA MARIA DA COSTA ROCHA	A C S ZONA RURAL
17	9275	ELLEN PAIVA NONATO	ORIENTADOR SOCIAL
18	9228	ERICA MENEZES DE OLIVEIRA	A C S ZONA RURAL
19	9223	HELENA FREITAS DE SANTANA	MICROSCOPISTA
20	9230	IOLANDA OLIVEIRA DE SOUZA	A C S ZONA RURAL
21	9266	JOSINEIDE SANTOS PEREIRA	TEC. DE ENFERMAGEM DA FAMILIA
22	9274	KAIO VICTOR DA SILVA RODRIGUES	MONITOR SOCIAL
23	9241	LUCIANA BERNARDO DE SOUZA	A C S ZONA RURAL
24	9217	LUCILA DUARTE DO NASCIMENTO	MICROSCOPISTA
25	9231	LUIZ ALVES DA SILVA	A C S ZONA RURAL
26	9264	MARCELLO CARLOS RODRIGUES DE OLIVEIRA	TECNICO EM RADIOLOGIA
27	9240	MARCILENE SERRAO GONÇALVES	A C S ZONA RURAL
28	9236	MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA DE LIMA	A C S ZONA RURAL
29	9221	MARIA DE NAZARE PEREIRA DE FRANÇA	A C S ZONA RURAL
30	9273	MARIA JOSE MAGALHAES CINTRA	AUX. DE CONSULTORIO DENTARIO
31	9271	MARILENE FARIAS FREIRE	TEC. DE ENFERMAGEM DA FAMILIA
32	9216	MARINALDO VIEIRA BINDA	A C S ZONA RURAL
33	9270	MARLETHY MONTEIRO DA SILVA	TEC. DE ENFERMAGEM DA FAMILIA
34	9246	MIGUEL MARTINS BASTOS	A C S ZONA RURAL
35	9229	MILTON JUNIOR ZAGURI MONTEIRO	MICROSCOPISTA
36	9227	NILDO PEREIRA DA SILVA	A C S ZONA RURAL
37	9208	PAULO JOSE BARBOSA DA SILVA	A C S ZONA RURAL
38	9224	RAIDEJANE AMARAL DA CONCEIÇÃO	A C S ZONA RURAL
39	9209	RAQUEL ROCHA DE ALMEIDA	A C S ZONA RURAL
40	9226	REGINA DE OLIVEIRA MAGALHAES	A C S ZONA RURAL
41	9225	REGINA LIMA DE SOUZA	A C S ZONA RURAL
42	9247	RHALYSON NASCIMENTO DA SILVA	A C S ZONA RURAL
43	9251	ROSANGELA BATISTA DA SILVA	A C S ZONA RURAL
44	9222	ROZIANE MONTEIRO DA SILVA	A C S ZONA RURAL
45	9235	TANIA MARIA DE SOUZA FERREIRA	A C S ZONA RURAL
46	9232	TELMA CORREA CUNHA	MICROSCOPISTA
47	9237	TEREZINHA ANIBAL CORDEIRO	A C S ZONA RURAL
48	9210	VALMIR GOMES DA SILVA	MICROSCOPISTA
49	9234	VANIA CORREA DE OLIVEIRA	A C S ZONA RURAL
50	9239	VICENCIA MARIA MARQUES DE FREITAS	A C S ZONA RURAL
51	9267	WALBER ARAUJO BRANDAO	TECNICO EM LABORATORIO
52	9233	WILSON MACEDO DA SILVA	A C S ZONA RURAL
53	9250	ZENEIDE OLIVEIRA SOBRINHO	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA
54	9244	ZILVANE PUCU DE ARAUJO	A C S ZONA RURAL

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:4F546E3D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL
ERRATA DO RESULTADO FINAL CONCLUSIVO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 – CPL/FMS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2018 - FMS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 – CPL/FMS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2018 - FMS
ERRATA DO RESULTADO FINAL CONCLUSIVO

Cumpridas as formalidades legais, a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, nos termos do art. 38, inciso V e art. 43, inciso V, da Lei de Licitações, **TORNA PÚBLICO** o resultado parcial dos credenciados no Chamamento 001/2018 - CPL/FMS para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE NO MUNICÍPIO DE MANICORÉ.**
Sessão: dia 01 de novembro de 2018.

RESULTADO FINAL CONCLUSIVO DO LOTE 01
CREDENCIAMENTO DAS PROPONENTES DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 - CPL/FMS

ITEM	PROFISSIONAL/MEI	CNPJ	RESULTADO
1	R C PARENTE CLINICA – ME	31.170.934/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DELARAY AMARO AENILLE-ME	31.496.105/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO - ME	31.276.863/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
2	R C PARENTE CLINICA – ME	31.170.934/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DELARAY AMARO AENILLE-ME	31.496.105/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO - ME	31.276.863/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
3	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
4	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
5	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
6	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
7	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
8	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
9	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
10	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
11	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO - ITEM FRACASSADO
12	ALEXANDRO FELIX DE OLIVEIRA - ME	31.496.073/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NILTON PEREIRA DE LIMA FILHO EIRELI - ME	31.508.007/0001-42	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CHAYENA MEDEIROS DA SILVA - ME	31.494.814/0001-53	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANTONIO JOSÉ BEZERRA DO ROSARIO - ME	31.495.352/0001-99	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
13	NILTON PEREIRA DE LIMA FILHO EIRELI - ME	31.508.007/0001-42	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ALEXANDRO FELIX DE OLIVEIRA - ME	31.496.073/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CHAYENA MEDEIROS DA SILVA - ME	31.494.814/0001-53	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANTONIO JOSÉ BEZERRA DO ROSARIO - ME	31.495.352/0001-99	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
14	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO - ITEM FRACASSADO
15	VANIA FERREIRA DA ROCHA - ME	31.496.329/0001-19	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
16	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO – ITEM FRACASSADO
17	TARIZA IZEL BEZERRA - ME	31.504.494/0001-75	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
18	ANDREZIANE LABORDA PINHEIRO – ME	31.495.923/0001-95	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
19	LADY LAURA NASCIMENTO PASSOS - ME	31.274.820/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO

RESULTADO FINAL CONCLUSIVO DO LOTE 02
CREDENCIAMENTO DAS PROPONENTES DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 - CPL/FMS

ITEM	PROFISSIONAL/MEI	CNPJ	RESULTADO
1	DELARAY AMARO AENILLE-ME	31.496.105/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
2	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO – ME	31.276.863/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
3	R C PARENTE CLINICA – ME	31.170.934/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO

RESULTADO FINAL CONCLUSIVO DO LOTE 03
CREDENCIAMENTO DAS PROPONENTES DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 - CPL/FMS

ITEM	PROFISSIONAL/MEI	CNPJ	RESULTADO
1	DILTON CORREA RODRIGUES FILHO 03234933278	30.849.497/0001-88	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MANOEL GOMES DE OLIVEIRA NETO 96173564220	30.855.457/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAYLAN MARQUES DE SENA 03720099210	31.222.625/0001-21	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	GESSIANE FERREIRA LEITE 00757850219	30.866.805/0001-83	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	IZAURA GOMES DE SOUZA 01526899230	30.865.846/0001-55	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	TAMARA CARDOSO LIMA 01582693226	31.122.728/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MAIANA DE JESUS DOS SANTOS 02878382269	30.853.557/0001-36	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MARIO SERGIO DO NASCIMENTO 00800239245	30.858.212/0001-45	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LENY FURTADO DA CONCEIÇÃO 63328500278	30.855.545/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LEILANE BRABOSA ALVES 88308766234	30.865.631/0001-34	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAIMUNDA DARLEN ANGELIN DOS SANTOS 90499174291	30.855.745/0001-01	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DIANA DA SILVA BARBOSA 97921815200	31.140.265/0001-19	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA

	MONALIZA DAS CHAGAS LIMA 01454042393	31.141.857/0001-55	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ELBA JOSEFE VELOSO BENLOLO 47499737268	30.848.713/0001-70	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	SILVIO SOUZA LIMA 92273170210	30.859.830/0001-30	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MIRIANE PINTO PEREIRA 79411673287	30.865.085/0001-31	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DAIANE JACONIAS VIANA 01789662230	31.218.865/0001-52	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	BISMARCK REIS PASSOS 0151142051	30.855.706/0001-04	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
2	BARBARA FRANCA GOMES 00158065298	31.717.520/0001-43	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
3	ITEM DESERTO		
4	ITEM DESERTO		
5	LUIZ GONZAGA DA SILVA VEIGA 47621583215	30.855.294/0001-02	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	HELDERLEY SOARES DE LIMA 79962750253	30.864.757/0001-94	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
6	VITOR FILHO FELIX SANTOS 91640059253	30.869.498/0001-94	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LUZIANE CASTRO DE MATOS 00015867269	30.860.195/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NELRIA MIRANDA DOS REIS 00702459240	31.203.204/0001-53	DESCREDENCIADA POR DESISTÊNCIA
	GRACE NARA ABREU DA SILVA 97935620210	30.854.702/0001-01	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CRISTIANA SALDANHA VAZ 89175158272	31.172.346/0001-09	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
7	ITEM DESERTO		
8	ITEM DESERTO		
9	ORLANDO VAZ LOPES 91586836234	31.328.960/0001-09	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	IANE DUARTE DA COSTA 00611971224	31.140.937/0001-96	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ISABEL BATISTA DE ALBUQUERQUE 00112999247	30.849.361/0001-78	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MARCIONE BENTES DA SILVA 75358859268	30.852.691/0001-12	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	JOSE LUIZ RODRIGUE LAGOS 96101318249	31.140.589/0001-57	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ROMULO DA COSTA CARVALHO 01651460280	31.139.412/0001-30	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NADIANE MARINHO DE SOUZA FERREIRA 98832182220	31.128.643/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANTONIA PAULA FERREIRA ALFAIA 00549400223	31.240.289/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ARLISON CAVALCANTE REBELO 05394647240	31.139.640/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	IOLANDA BATISTA SOARES 82640521268	31.128.774/0001-26	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAIMUNDO ALFON PINTO 18711995220	31.141.999/0001-12	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MONICA DE FRANCA VIEIRA 002198884200	31.128.548/0001-45	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MIGUEL TEIXEIRA DE CASTRO JUNIOR 33644292272	31.128.061/0001-62	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DELCILANE DA SILVA RAMOS 87055457220	30.848.365/0001-31	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	FATIMA DE SOUZA COLARES 94815542287	31.171.859/0001-97	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MOACIR DUARTE SOARES NETO 75367289215	31.148.025/0001-60	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CREUNICE DOS SANTOS 47303476253	30.871.031/0001-89	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	TALISON OLIVEIRA MAIA 0247127262	30.867.001/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	AGENORA LIMA FRANCO 01127718231	30.866.876/0001-86	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NERCY LEAO MEIRELES 73276502291	30.848.889/0001-22	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	TEREZINHA DO NASCIMENTO RODRIGUES 65043723220	31.122.280/0001-34	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	FRANCISCA DA SILVA 92367283249	31.139.112/0001-51	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANDREA GOMES DE ARAUJO 015129930237	31.134.767/0001-37	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAIMUNDA DAS GRACAS MARQUES 19351488268	31.128.353/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ELEONORA DO SOCORRO DOS SANTOS FERREIRA 75191377249	30.854.497/0001-76	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	HELEN CRISTINA DE PAULA DOURADO 37730153807	31.170.736/0001-31	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MARIA ARTEANE PINHEIRO BARROS 86383671200	30.849.740/0001-68	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	PATRICIA NASCIMENTO DA COSTA 87516551287	30.849.162/0001-60	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ADKLINGER ALVES CAMPOS 68220006234	30.855.028/0001-71	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LORENA DO NASCIMENTO BARBOSA 92781799220	30.865.457/0001-20	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA

Manicoré (AM), 01 de novembro de 2018.

ZULANDIO EVARISTO DA CUNHA GALDINO
Presidente da CPL
Manicoré – Amazonas

Publicado por:
Marcos André Paixão Angelim
Código Identificador:D9BA9367

ASSESSORIA CONTÁBIL
ERRATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO FINAL CONCLUSIVA E ADJUDICAÇÃO DO CHAMAMENTO PUBLICO 001/2018- FMS

ERRATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO FINAL CONCLUSIVA E ADJUDICAÇÃO DO CHAMAMENTO PUBLICO 001/2018- FMS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente ao **CHAMAMENTO PUBLICO 001/2018 - FMS;**

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO que foram atendidos todos os prazos de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:
I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante do processo supracitado, nos termos do art. 38, inciso V e art. 43, inciso V, da Lei de Licitações, **TORNA PÚBLICO** o **RESULTADO FINAL CONCLUSIVO**, com correções, dos credenciados no **CHAMAMENTO 001/2018 - CPL/FMS** para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE NO MUNICÍPIO DE MANICORÉ.**

II – ADJUDICAR os objetos da Licitação as empresas:

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL CONCLUSIVO DO LOTE 01
CREDENCIAMENTO DAS PROPONENTES DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 - CPL/FMS

ITEM	PROFISSIONAL/MEI	CNPJ	RESULTADO
1	R C PARENTE CLINICA – ME	31.170.934/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DELARAY AMARO AENILLE-ME	31.496.105/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO - ME	31.276.863/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
2	R C PARENTE CLINICA – ME	31.170.934/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DELARAY AMARO AENILLE-ME	31.496.105/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO - ME	31.276.863/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
3	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
4	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
5	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
6	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
7	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
8	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA	31.070.721/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
9	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
10	GAMA E BRANDÃO LTDA	30.034.856/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
11	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO - ITEM FRACASSADO
12	ALEXANDRO FELIX DE OLIVEIRA - ME	31.496.073/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NILTON PEREIRA DE LIMA FILHO EIRELI - ME	31.508.007/0001-42	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CHAYENA MEDEIROS DA SILVA - ME	31.494.814/0001-53	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANTONIO JOSÉ BEZERRA DO ROSARIO - ME	31.495.352/0001-99	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
13	NILTON PEREIRA DE LIMA FILHO EIRELI - ME	31.508.007/0001-42	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ALEXANDRO FELIX DE OLIVEIRA - ME	31.496.073/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CHAYENA MEDEIROS DA SILVA - ME	31.494.814/0001-53	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANTONIO JOSÉ BEZERRA DO ROSARIO - ME	31.495.352/0001-99	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
14	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO - ITEM FRACASSADO
15	VANIA FERREIRA DA ROCHA - ME	31.496.329/0001-19	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
16	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO – ITEM FRACASSADO
17	TARIZA IZEL BEZERRA - ME	31.504.494/0001-75	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
18	ANDREZIANE LABORDA PINHEIRO – ME	31.495.923/0001-95	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
19	LADY LAURA NASCIMENTO PASSOS - ME	31.274.820/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL CONCLUSIVO DO LOTE 02
CREDENCIAMENTO DAS PROPONENTES DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 - CPL/FMS

ITEM	PROFISSIONAL/MEI	CNPJ	RESULTADO
1	DELARAY AMARO AENILLE-ME	31.496.105/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
2	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO – ME	31.276.863/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO
3	R C PARENTE CLINICA – ME	31.170.934/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	KELP – SERVIÇOS MEDICOS LTDA	03.072.191/0001-95	CREDENCIAMENTO INDEFERIDO

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL CONCLUSIVO DO LOTE 03
CREDENCIAMENTO DAS PROPONENTES DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 - CPL/FMS

ITEM	PROFISSIONAL/MEI	CNPJ	RESULTADO
1	DILTON CORREA RODRIGUES FILHO 03234933278	30.849.497/0001-88	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MANOEL GOMES DE OLIVEIRA NETO 96173564220	30.855.457/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAYLAN MARQUES DE SENA 03720099210	31.222.625/0001-21	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	GESSIANE FERREIRA LEITE 00757850219	30.866.805/0001-83	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	IZAURA GOMES DE SOUZA 01526899230	30.865.846/0001-55	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	TAMARA CARDOSO LIMA 01582693226	31.122.728/0001-10	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MAIANA DE JESUS DOS SANTOS 02878382269	30.853.557/0001-36	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MARIO SERGIO DO NASCIMENTO 00800239245	30.858.212/0001-45	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LENY FURTADO DA CONCEIÇÃO 63328500278	30.855.545/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LEILANE BRABOSA ALVES 88308766234	30.865.631/0001-34	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAIMUNDA DARLEN ANGELIN DOS SANTOS 90499174291	30.855.745/0001-01	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DIANA DA SILVA BARBOSA 97921815200	31.140.265/0001-19	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MONALIZA DAS CHAGAS LIMA 01454042393	31.141.857/0001-55	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ELBA JOSEFE VELOSO BENLOLO 47499737268	30.848.713/0001-70	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	SILVIO SOUZA LIMA 92273170210	30.859.830/0001-30	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MIRIANE PINTO PEREIRA 79411673287	30.865.085/0001-31	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DAIANE JACONIAS VIANA 01789662230	31.218.865/0001-52	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	BISMARCK REIS PASSOS 0151142051	30.855.706/0001-04	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA

2	BARBARA FRANCA GOMES 00158065298	31.717.520/0001-43	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
3	ITEM DESERTO		
4	ITEM DESERTO		
5	LUIZ GONZAGA DA SILVA VEIGA 47621583215	30.855.294/0001-02	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	HELDERLEY SOARES DE LIMA 79962750253	30.864.757/0001-94	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
6	VITOR FILHO FELIX SANTOS 91640059253	30.869.498/0001-94	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LUZIANE CASTRO DE MATOS 00015867269	30.860.195/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NELRIA MIRANDA DOS REIS 00702459240	31.203.204/0001-53	DESCREDENCIADA POR DESISTÊNCIA
	GRACE NARA ABREU DA SILVA 97935620210	30.854.702/0001-01	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CRISTIANA SALDANHA VAZ 89175158272	31.172.346/0001-09	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
7	ITEM DESERTO		
8	ITEM DESERTO		
9	ORLANDO VAZ LOPES 91586836234	31.328.960/0001-09	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	IANE DUARTE DA COSTA 00611971224	31.140.937/0001-96	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ISABEL BATISTA DE ALBUQUERQUE 00112999247	30.849.361/0001-78	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MARCIONE BENTES DA SILVA 75358859268	30.852.691/0001-12	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	JOSE LUIZ RODRIGUE LAGOS 96101318249	31.140.589/0001-57	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ROMULO DA COSTA CARVALHO 01651460280	31.139.412/0001-30	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NADIANE MARINHO DE SOUZA FERREIRA 98832182220	31.128.643/0001-49	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANTONIA PAULA FERREIRA ALFAIA 00549400223	31.240.289/0001-40	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ARLISON CAVALCANTE REBELO 05394647240	31.139.640/0001-00	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	IOLANDA BATISTA SOARES 82640521268	31.128.774/0001-26	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAIMUNDO ALFON PINTO 18711995220	31.141.999/0001-12	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MONICA DE FRANCA VIEIRA 002198884200	31.128.548/0001-45	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MIGUEL TEIXEIRA DE CASTRO JUNIOR 33644292272	31.128.061/0001-62	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	DELCILANE DA SILVA RAMOS 87055457220	30.848.365/0001-31	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	FATIMA DE SOUZA COLARES 94815542287	31.171.859/0001-97	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MOACIR DUARTE SOARES NETO 75367289215	31.148.025/0001-60	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	CREUNICE DOS SANTOS 47303476253	30.871.031/0001-89	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	TALISON OLIVEIRA MAIA 0247127262	30.867.001/0001-07	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	AGENORA LIMA FRANCO 01127718231	30.866.876/0001-86	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	NERCY LEAO MEIRELES 73276502291	30.848.889/0001-22	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	TEREZINHA DO NASCIMENTO RODRIGUES 65043723220	31.122.280/0001-34	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	FRANCISCA DA SILVA 92367283249	31.139.112/0001-51	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ANDREA GOMES DE ARAUJO 015129930237	31.134.767/0001-37	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	RAIMUNDA DAS GRACAS MARQUES 19351488268	31.128.353/0001-03	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ELEONORA DO SOCORRO DOS SANTOS FERREIRA 75191377249	30.854.497/0001-76	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	HELEN CRISTINA DE PAULA DOURADO 37730153807	31.170.736/0001-31	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	MARIA ARTEANE PINHEIRO BARROS 86383671200	30.849.740/0001-68	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	PATRICIA NASCIMENTO DA COSTA 87516551287	30.849.162/0001-60	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	ADKLINGER ALVES CAMPOS 68220006234	30.855.028/0001-71	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA
	LORENA DO NASCIMENTO BARBOSA 92781799220	30.865.457/0001-20	HABILITADA E CREDENCIADA – APTA A SER CONTRATADA

III - O presente despacho entra em vigor na presente data..

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANICORÉ, em 01 de novembro de 2018.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de Manicoré

Publicado por:
Marcos André Paixão Angelim
Código Identificador:6A9E0613

ASSESSORIA CONTÁBIL
ERRATA DOS EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO TERMOS DE CONTRATO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 – FMS MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2018 - FMS

ERRATA DOS EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO

TERMOS DE CONTRATO do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 – FMS MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2018 - FMS

Nº CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATADA	OBJETOS	DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
042/2018 – FMS	Município de Manicoré / FMS	R C PARENTE CLINICA – ME - 31.170.934/0001-03	Itens 01 e 02 do Lote 01 e item 03 do Lote 02 do Chamamento Público nº 001/2018 - FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
074/2018 – FMS	Município de Manicoré / FMS	GAMA E BRANDÃO LTDA - 30.034.856/0001-49	Itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 - FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
075/2018 - FMS	Município de Manicoré / FMS	DELARAY AMARO AENILLE-ME - 31.496.105/0001-07	Itens 01 e 02 do Lote 01 e item 01 do Lote 02 do Chamamento Público nº 001/2018 - FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
013/2018 - FMS	Município de Manicoré / FMS	SUZYANE SERFATY DO ROSARIO – ME - 31.276.863/0001-10	Itens 01 e 02 do Lote 01 e item 02 do Lote 02 do Chamamento Público nº 001/2018 - FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
073/2018 - FMS	Município de Manicoré / FMS	MEDINA E GUTIERREZ SERVIÇOS MEDICOS LTDA - 31.070.721/0001-00	Itens 01, 02, 03, 05, 06 e 08 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
054/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ALEXANDRO FELIX DE OLIVEIRA – ME - 31.496.073/0001-40	Item 12 e 13 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
061/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	NILTON PEREIRA DE LIMA FILHO EIRELI – ME - 31.508.007/0001-42	Item 12 e 13 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA

056/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	CHAYENA MEDEIROS DA SILVA – ME - 31.494.814/0001-53	Item 12 e 13 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
018/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ANTONIO JOSÉ BEZERRA DO ROSARIO – ME - 31.495.352/0001-99	Item 12 e 13 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 - FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
014/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	VANIA FERREIRA DA ROCHA - ME - 31.496.329/0001-19	Item 15 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
015/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	TARIZA IZEL BEZERRA – ME - 31.504.494/0001-75	Item 17 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
055/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ANDREZIANE LABORDA PINHEIRO – ME - 31.495.923/0001-95	Item 18 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
057/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	LADY LAURA NASCIMENTO PASSOS – ME - 31.274.820/0001-03	Item 19 do Lote 01 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
048/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	DILTON CORREA RODRIGUES FILHO 03234933278 – CNPJ: 30.849.497/0001-88	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
033/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MANOEL GOMES DE OLIVEIRA NETO 96173564220 – CNPJ: 30.855.457/0001-49	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
044/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	RAYLAN MARQUES DE SENA 03720099210 – CNPJ: 31.222.625/0001-21	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
076/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	GESSIANE FERREIRA LEITE 00757850219 – CNPJ: 30.866.805/0001-83	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
034/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	IZAURA GOMES DE SOUZA 01526899230 – CNPJ: 30.865.846/0001-55	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
050/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	TAMARA CARDOSO LIMA 01582693226 – CNPJ: 31.122.728/0001-10	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
037/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MAIANA DE JESUS DOS SANTOS 02878382269 – CNPJ: 30.853.557/0001-36	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
045/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MARIO SERGIO DO NASCIMENTO 00800239245 – CNPJ: 30.858.212/0001-45	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
036/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	LENY FURTADO DA CONCEIÇÃO 63328500278 – CNPJ: 30.855.545/0001-40	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
035/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	LEILANE BRABOSA ALVES 88308766234 – CNPJ: 30.865.631/0001-34	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
046/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	RAIMUNDA DARLEN ANGELIN DOS SANTOS 90499174291 – CNPJ: 30.855.745/0001-01	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
068/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	DIANA DA SILVA BARBOSA 97921815200 – CNPJ: 31.140.265/0001-19	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
043/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MONALIZA DAS CHAGAS LIMA 01454042393 – CNPJ: 31.141.857/0001-55	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
023/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ELBA JOSEFE VELOSO BENLOLO 47499737268 – CNPJ: 30.848.713/0001-70	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
047/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	SILVIO SOUZA LIMA 92273170210 - 30.859.830/0001-30	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
059/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MIRIANE PINTO PEREIRA 79411673287 – CNPJ: 30.865.085/0001-31	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
021/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	DAIANE JACONIAS VIANA 01789662230 – CNPJ: 31.218.865/0001-52	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
020/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	BISMARCK REIS PASSOS 0151142051 – CNPJ: 30.855.706/0001-04	Item 01 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
001/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	BARBARA FRANCA GOMES 00158065298 – CNPJ: 31.717.520/0001-43	Item 02 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
049/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	LUIZ GONZAGA DA SILVA VEIGA 47621583215 – CNPJ: 30.855.294/0001-02	Item 05 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
008/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	HELDERLEY SOARES DE LIMA 79962750253 – CNPJ: 30.864.757/0001-94	Item 05 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
069/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	VITOR FILHO FELIX SANTOS 91640059253 – CNPJ: 30.869.498/0001-94	Item 06 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
016/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	LUZIANE CASTRO DE MATOS 00015867269 – CNPJ: 30.860.195/0001-00	Item 06 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
071/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	CRISTIANA SALDANHA VAZ 89175158272 CNPJ:31.172.346/0001-09	Item 06 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
026/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	GRACE NARA ABREU DA SILVA 97935620210 – CNPJ: 30.854.702/0001-01	Item 06 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
060/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ORLANDO VAZ LOPES 91586836234 – CNPJ: 31.328.960/0001-09	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
028/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	IANE DUARTE DA COSTA 00611971224 – CNPJ: 31.140.937/0001-96	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
030/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ISABEL BATISTA DE ALBUQUERQUE 00112999247 - 30.849.361/0001-78	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA

040/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MARCIONE BENTES DA SILVA 75358859268 – CNPJ: 30.852.691/0001-12	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
031/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	JOSE LUIZ RODRIGUE LAGOS 96101318249 – CNPJ: 31.140.589/0001-57	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
064/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ROMULO DA COSTA CARVALHO 01651460280 – CNPJ: 31.139.412/0001-30	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
052/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	NADIANE MARINHO DE SOUZA FERREIRA 98832182220 – CNPJ: 31.128.643/0001-49	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
017/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ANTONIA PAULA FERREIRA ALFAIA 00549400223 – CNPJ: 31.240.289/0001-40	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
019/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ARLISON CAVALCANTE REBELO 05394647240 – CNPJ: 31.139.640/0001-00	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
029/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	IOLANDA BATISTA SOARES 82640521268 – CNPJ: 31.128.774/0001-26	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
063/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	RAIMUNDO ALFON PINTO 18711995220 - 31.141.999/0001-12	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
070/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MONICA DE FRANCA VIEIRA 002198884200 - 31.128.548/0001-45	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
051/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MIGUEL TEIXEIRA DE CASTRO JUNIOR 33644292272 - 31.128.061/0001-62	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
022/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	DELCILANE DA SILVA RAMOS 87055457220 - 30.848.365/0001-31	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
024/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	FATIMA DE SOUZA COLARES 94815542287 - 31.171.859/0001-97	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
010/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MOACIR DUARTE SOARES NETO 75367289215 - 31.148.025/0001-60	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
067/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	CREUNICE DOS SANTOS 47303476253 - 30.871.031/0001-89	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
065/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	TALISON OLIVEIRA MAIA 0247127262 - 30.867.001/0001-07	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
011/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	AGENORA LIMA FRANCO 01127718231 - 30.866.876/0001-86	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
053/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	NERCY LEAO MEIRELES 73276502291 - 30.848.889/0001-22	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
066/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	TEREZINHA DO NASCIMENTO RODRIGUES 65043723220 - 31.122.280/0001-34	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
025/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	FRANCISCA DA SILVA 92367283249 - 31.139.112/0001-51	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
012/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ANDREA GOMES DE ARAUJO 015129930237 - 31.134.767/0001-37	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
058/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	RAIMUNDA DAS GRACAS MARQUES 19351488268 - 31.128.353/0001-03	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
009/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ELEONORA DO SOCORRO DOS SANTOS FERREIRA 75191377249 - 30.854.497/0001-76	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
027/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	HELEN CRISTINA DE PAULA DOURADO 37730153807 - 31.170.736/0001-31	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
041/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	MARIA ARTEANE PINHEIRO BARROS 86383671200 - 30.849.740/0001-68	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
062/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	PATRICIA NASCIMENTO DA COSTA 87516551287 - 30.849.162/0001-60	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
007/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	ADKLINGER ALVES CAMPOS 68220006234 - 30.855.028/0001-71	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA
032/2018 FMS	Município de Manicoré / FMS	LORENA DO NASCIMENTO BARBOSA 92781799220 - 30.865.457/0001-20	Item 09 do Lote 03 do Chamamento Público nº 001/2018 – FMS	24/10/2018 – 12 meses	03.02 - FMS 3.3.90.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS P. JURIDICA

Secretaria Municipal de Saúde, Localizada na Av. Getúlio Vargas – Fone Fax: (97) 3385-1634
Email: manicoresemsa@gmail.com - CNPJ: 13.583.393/0001-55.

Manicoré, em 25 de outubro de 2018.

LAURA PATRÍCIA SANTOS DO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 004/2018 de 05 de Janeiro de 2018.

PUBLIQUE-SE os presentes extratos de contratos na forma da Lei, para fins de eficácia**.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANICORÉ, em 25 de outubro de 2018.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal, de Manicoré

Publicado por:
Marcos André Paixão Angelim
Código Identificador:53DE8C19

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 240/GP-PMT DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDORES DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as necessidades funcionais da Municipalidade;

CONSIDERANDO, o resguardo dos procedimentos legais e normativos que regem as ações do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, o cumprimento da Lei Federal nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal) quanto à gastos com folha de pagamento de pessoal, com fins de preservar a ordem nas finanças publicas;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público.

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, no interesse do serviço publico, a partir de 30 de novembro de 2018, os servidores do quadro temporário da Prefeitura Municipal de Tabatinga abaixo listados:

ORD.	NOME	CARGO/FUNÇÃO
•	ADELINO LUCAS FORDAN	VIGIA
•	ADELMO FIDELIS SEVERIANO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	ADEMAR DIQUE PROFIRIO	MERENDEIRO (A)
•	ADEMILSON TIAGO VENANCIO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ADINILDE DOS SANTOS ALMEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ADRIANA DE OLIVEIRA CHAVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	AFONSO PARENTE FERREIRA	SOLDADOR
•	AFONSO RAMOS FIDELIS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	AGLINE TENORIO MILLER	MONITOR
•	AGUINALDO ALMEIDA DOS REIS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	AILTON LIZARDO GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ALAN DIQUE APRIGIO	MONITOR
•	ALBERTI ALBINO TAUARÚ	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ALCICLEI ALMEIDA DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ALCINEIA BRUNO LUCIANO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ALDENEI DA SILVA BARROS	VIGIA
•	ALDILENE CORDEIRO CAJUEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ALESSANDRA OLIVEIRA FEITOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ALEX ANDERSON SOUZA ROCHA	VIGIA
•	ALEX DA SILVA GOMES	VIGIA
•	ALEX GUALBERTO DE BRITO	PORTEIRO
•	ALINE BATISTA DE FRANÇA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ALIPIO QUIRINO RAMOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ANDRE NATIVIDADE MANOEL	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ANETE MARIANO CRUZ	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ANGELA JACKELINE DA CRUZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ANGELA MARIA SOUZA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ANGELICA DE ANDRADE BITENCOURT	MERENDEIRO (A)
•	ANGELICE MARICAUA DELGADO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ANTONIO DE SÁ DA SILVA	VIGIA
•	ARCIVANEIVA BASTOS DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ARLEI RODRIGUES DA FONSECA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ARLINDA COELHO ARAÚJO	MERENDEIRO (A)
•	AVAEDSON VALENCIA FIRMINO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	AZENILDA SALVADOR DE SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	AZENILDO MARIANO PIMENTA	SOLDADOR
•	BEATRIZ RODRIGUES COELHO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	BELIZIA DA SILVA LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	BENITO MARTINS DICK	MERENDEIRO (A)
•	BERLINE TENAZOR MOÇAMBITE	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	BRACY LARANJA MORAES	MERENDEIRO (A)
•	BRAS DO NASCIMENTO DA CRUZ	MONITOR
•	BRENDA DE OLIVEIRA MILLER	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	BRUNA MULLER ANGULO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	CARLOS ALBINO SANTANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	CARMELITO SALDANHA BERNALDO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	CATARINA DE SOUZA TENAZOR	MERENDEIRO (A)
•	CESAR RODRIGUES NUNES	MERENDEIRO (A)
•	CHARLENE DA SILVA DOS SANTOS	MERENDEIRO (A)
•	CHARLES MENDES LIMA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	CHARLES NUNES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

•	CILDO CANDIDO PLACIDO	MERENDEIRO (A)
•	CILENE FELIX TORRES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	CILMARA GOMES MENDES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	CINTHYA DA SILVA PESSOA	MERENDEIRO (A)
•	CINTYA DA SILVA PEREIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	CIRIACO SEVERIANO GOMES	VIGIA
•	CLARA LUCIA CARVALHO TENZANOR	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	CLARA MARTINS RODRIGUES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	CLAUDECI DE SOUZA PINTO	MERENDEIRO (A)
•	CLAUDINO SANTIAGO GERALDO	VIGIA
•	CLAUDIO DE SOUZA RIBEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	CLEICA DA COSTA CARVALHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	CLEOZINEI CARLOS HONORATO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	CLESIO ORLEI CARVALHO ARIAS	MERENDEIRO (A)
•	CLEUNILDO TORRES FLORENTINO	PORTEIRO
•	CRISTINA QUINTINO JACARIA	MERENDEIRO (A)
•	CRISTOVÃO RODRIGUES GOMES	VIGIA
•	DALICIO ANGELO ANTONIO	MERENDEIRO (A)
•	DANIELE LIMA BORGES	MERENDEIRO (A)
•	DANIELE SILVA DO NASCIMENTO	PORTEIRO
•	DARCY ARAUJO CONCEIÇÃO	MECANICO
•	DAYSE DUARTE CALDAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	DEIBE TOMAZ ANDRADE	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
•	DENILSON DA SILVA E SILVA	VIGIA
•	DEUCIDE FIDELIS TAVANA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	DEULENE CASTILHO GAMA	MERENDEIRO (A)
•	DEYCI LARA TAPAYAURI DA COSTA	MERENDEIRO (A)
•	DIALENY RODRIGUES SALVADOR	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	DILSON DA SILVA MUNUGO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	DIOGO PINCHES BARBOSA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	DIONISIO ANGELO PEREIRA	VIGIA
•	EDEM ESTEVAO IDELFONSO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	EDILSON ROBERTO GUEDES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	EDMAR ANACLETO SEBASTIÃO	MERENDEIRO (A)
•	EDMAR ZAGURI BELEM	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	EDSON JUNIOR RAMOS PEDROSA	VIGIA
•	ELIANA FACUNDES SALDANHA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ELIANE DA COSTA ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ELIEZIO LIZARDO GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ELISANA PENEDO DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	ELISANDRA GUEDES FABA	MERENDEIRO (A)
•	ELIVELTON SOUZA PEREIRA	VIGIA
•	ELIZABETE RAMOS GUEDES	MERENDEIRO (A)
•	ELIZETE BORGES GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ELIZETE DA COSTA ALVES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	ELIZEU MARCOS IÇA	MERENDEIRO (A)
•	ELTON CURICO BARRETO	PORTEIRO
•	EMILIANO PONCIANO CRISTIANO	VIGIA
•	EMILIO GERALDO MARCELINO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	EMILIO PEDRO ANGARITO	VIGIA
•	ENGRACIA CARLOS SANTANA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ENILZOMAR FABA COELHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	ERMELINDA GUEDES RAMOS	MERENDEIRO (A)
•	ERMINIA SEVERIANO ARAUJO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ERNESTO CANDIDO MANOEL	VIGIA
•	ETELVINA FERREIRA DAS CHAGAS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	EUNICE DA SILVA LIMA	MERENDEIRO (A)
•	EVANDRO SANTOS DA SILVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	EVERALDO RIBEIRO PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	EZEQUIEL ROBERTO RAMOS	MERENDEIRO (A)
•	FABIO ANDRES ZAGURI	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FABRICIO FERNANDES IPUCHIMA	MONITOR
•	FELIPE ALVES SAMIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	FERNANDA GUEDES MARIANO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FERNANDO CORREA CHAGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	FERNANDO GASPAR VITORINO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FERNANDO HIPPER	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FLAVIO ARAUJO IRINEU	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FLAVIO CURICO LOPES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FRANCISCA CARNEIRO ELIZARDO	MERENDEIRO (A)
•	FRANCISCA CARVALHO DE LIMA	MERENDEIRO (A)
•	FRANCISCA LISBOA DA SILVA	MERENDEIRO (A)
•	FRANCISCA MORENO ADÃO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	FRANCISCO TAUANA IPUCHIMA FILHO	MERENDEIRO (A)
•	GEINA FERREIRA TENAZOR	MERENDEIRO (A)
•	GENILZA MANOEL	MERENDEIRO (A)
•	GEOVANE MORAIS FERNANDES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	GESSINA RODRIGUES SAMIAS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	GILBERTO MANOEL RAMOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	GILRIMAR BINDÁ DA SILVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	GILSON PEREIRA DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	GLACIRLENE ASSIS DE SOUZA	MERENDEIRO (A)
•	GLAUCINEIA VASQUES MARTINS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	GRACILEIDE OLIVEIRA BARBOSA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	GRACINETE PEIXOTO PINTO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	GRACY ALVES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	GUILHERMINA BRUNO LUCIANO	MERENDEIRO (A)
•	HELENA RODRIGUES PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	HELIO LOURENÇO CRUZ	VIGIA

•	HENRIQUE TANANTA CURICO	VIGIA
•	HIGORY BARBOSA DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	HILARIO LARANJA MORAES	MERENDEIRO (A)
•	HILDA DA SILVA MOÇAMBITE	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	HODAILDA SOCORRO MARQUES LIMA	MERENDEIRO (A)
•	HUMBERTO CORREA CHAGAS	VIGIA
•	HUMBERTO GARCIA MIGUEL	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ILMA DE SOUZA BARBOSA	MERENDEIRO (A)
•	INEIS PAULO VIEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	INGRID KIMBERLY ATAIDE GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ISMAEL ARAÚJO COÊLHO	MONITOR
•	IVANETE BRAZIL DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	IVANETE MENDES NOGUEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	IVANILDE PEREIRA DA ROCHA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	IZAIAS SALDANHA LOPES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	IZANILDO GERALDO ESTEVAO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	IZIDIO PEREIRA GUEDES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	JAKCILEIA GOMES DOS SANTOS	MERENDEIRO (A)
•	JANDIRA HILARIO HAYDEN	MERENDEIRO (A)
•	JARDEL PEREIRA COSTA	PROFESSOR
•	JARDESON DA SILVA DE ARAUJO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	JEANE ANTONIO FERNANDES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	JESUITA SEVERIANO CRUZ	MERENDEIRO (A)
•	JESUS RIBEIRO ZAGURI	VIGIA
•	JHONN ASSIS DA SILVA	PORTEIRO
•	JOANA DIANA NARVAEZ ORTIZ	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	JOAO CARLOS GRANDE LONDONIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	JOAO CONTREIRA LIMA	VIGIA
•	JOAO FELIPE DA SILVA BRAGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	JOAO LOURENÇO CRUZ	MONITOR
•	JOEL MAURICIO CRUZ	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	JONAS PEREIRA DO NASCIMENTO	CAPATAZ
•	JORGE INACIO LIMA PERES	VIGIA
•	JOSÉ FELIX LOBATO	MERENDEIRO (A)
•	JOSE RIBEIRO JOANICO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	JOSILANI RODRIGUES FLORES	MERENDEIRO (A)
•	JOSINEY SOUZA DOS SANTOS	MERENDEIRO (A)
•	JOSUE LOPES CABRERA	MOTORISTA RODOVIARIO
•	JUCELMA HIDALGO DE CARVALHO	MERENDEIRO (A)
•	JULIO PEDRO IDELFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	JUNIOR DA SILVA CRUZ	MONITOR
•	JUVANETE NASCIMENTO FRANCO	MERENDEIRO (A)
•	LACORDAIRE JOSE MARINHO FRANCO	VIGIA
•	LADI CARNEIRO DUARTE	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LAURENEIA ARIMUIA MENDES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LAURIANO RIBEIRO GASPAR	VIGIA
•	LAZITA DA SILVA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LEILANE LOPES RAMOS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LEIZ GABRIEL DA SILVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	LENI VITORINO LOURENÇO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LENITA TEODORO FIRMINO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LEONICE DA SILVA DE ASSIS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LEONTINA LIZARDO DO CARMO	MERENDEIRO (A)
•	LEURACY DA SILVA DE ASSIS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LIGIA SOARES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LINDAMAR DE SOUZA DIAS	MERENDEIRO (A)
•	LINDOMICE DE SA DA SILVA	MERENDEIRO (A)
•	LUCAS AGUILAR DA SILVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	LUCAS DOS SANTOS PINTO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LUCIA MIGUEL SALUSTIANO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LUCIENIR ROBERTO DO CARMO	MERENDEIRO (A)
•	LUCILENE FERREIRA PONTES	MERENDEIRO (A)
•	LUCINHA RABELO DE SOUZA	MERENDEIRO (A)
•	LUCIO DE CARVALHO AIMACARI	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LUCY ADRIANA DOS SANTOS	MERENDEIRO (A)
•	LURDES SILVA MANUEL	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LURDES SILVA MANUEL	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	LUZIA SOARES PERES	MERENDEIRO (A)
•	LUZINEIDE FERREIRA FRANCO	PORTEIRO
•	MARA RODRIGUES RUIZ	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARCIA FERNANDES LOFA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARCIA FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	MARCIO JOSE AGUIAR DE MAGALHAES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARCIO LOPES RODRIGUES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	MARCIO ZENILTON RODRIGUES MENEZES	PORTEIRO
•	MARCO ANTÔNIO WELUDE SANTANA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
•	MARCOS DOS SANTOS MACIEL	CAPATAZ
•	MARIA CLEIDE JAQUES DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA DA SILVA PINHO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA DAS DORES ARAUJO CALDAS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA DE GUADALUPE CORDEIRO DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA DE NAZARE MARQUES DE LIMA	MERENDEIRO (A)
•	MARIA DE NAZARE REIS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA DIVINA DOS SANTOS LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA DO CARMO FERREIRA DA COSTA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA IRIS NONATO CAVALCANTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	MARIA IVETE FERREIRA MESTANCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	MARIA IZABEL DA COSTA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA JOSE ARAUJO RODRIGUES	ASSIST. ADMINISTRATIVO

•	MARIA JOSEFA TAMABIO FABÁ	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA LUCINDA BARROS CARLOS TAVANA	MERENDEIRO (A)
•	MARIA MARQUIZETE MARTINS DE LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA MENDES UCHOA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA ONAIDE NERES DE ARAUJO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIA SANTA TANANTA CARVALHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	MARIA SULIETE DAVILA RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARICE CANDIDO MARTINS	MERENDEIRO (A)
•	MARILENE CORDOBA PARENTE	MERENDEIRO (A)
•	MARILUZ GOMES CASTRO	MERENDEIRO (A)
•	MARINES FIDELIS TAVANA	MERENDEIRO (A)
•	MARIO DOS SANTOS MORAIS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARIO JOSE NERIS SALVADOR	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	MARLETE AIMANES DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL
•	MARLUCIA FONSECA BRUNO	MERENDEIRO (A)
•	MARLUCY PERES RODRIGUES	MERENDEIRO (A)
•	MARTA FELIX NOGUEIRA	MERENDEIRO (A)
•	MERLEIDA ANDRES ZAGURI	MERENDEIRO (A)
•	MONICA SAMIAS LEITÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	NATAIANE ARAUJO RODRIGUES	MERENDEIRO (A)
•	NAZITA SALDANHA GAVINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	NEISIVONE CORDEIRO FIGUEIREDO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NEIVA CORDEIRO PEVAS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NEUZIRENE DUARTE ROCHA	MERENDEIRO (A)
•	NILCY PINTO FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NILENE PEDRO JUVITO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NILZETE QUEIROZ DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NOEMIA DA SILVA RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NOEMIA JORGE DA SILVA	MERENDEIRO (A)
•	NORMA DE SOUZA PEREIRA	MERENDEIRO (A)
•	NUBIANE TAIS SANDOVAL ZUTA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	NUBIO LEITE DO CARMO	PORTEIRO
•	OLANDIZIA DE LIMA SOARES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	OLGA LUCIA ESTRELLA MARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	OLINDA ZAGURI PIFANO	MERENDEIRO (A)
•	OLINDO DARGOS PINHEIRO	VIGIA
•	OSCAR ANGELO GUILHERME FILHO	MERENDEIRO (A)
•	PAMELA NUNES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	PEDRO GARCIA NASCIMENTO	VIGIA
•	PEDRO SIMÃO PINTO	VIGIA
•	PEDRO VASQUE DA SILVA	MECANICO
•	PLACIDO BARRERA CORREA	MONITOR DE ONIBUS
•	RAFAEL COSTODIO GASPAR	MERENDEIRO (A)
•	RAFAEL DOS SANTOS CARNEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	RAILDISON DOS SANTOS MACIEL	CAPATAZ
•	RAIMUNDO CELIO MUCA LOPES	PORTEIRO
•	RAIMUNDO COSTA	VIGIA
•	RAQUEL DE SOUZA REINAGA	MERENDEIRO (A)
•	RAUL SANTIAGO NOGUEIRA	MERENDEIRO (A)
•	REGINA GASPAR CORDEIRO	MERENDEIRO (A)
•	REGINALDO FABÁ PINHEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	REGINALDO FALCAO ROCHA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	RENATA PERES SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	RENIELSON DA SILVA TENAZOR	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	RENY PERES SILVA	MERENDEIRO (A)
•	ROBERTO DIAS DA SILVA	VIGIA
•	ROBISLENE COSTA FERNANDES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ROSELI MARIANO RAMOS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	ROSILEIDE SALDANHA GALVINHO	MERENDEIRO (A)
•	ROSIMARY LIMA DE ASSIS	MERENDEIRO (A)
•	RUBSON AICATE TAMAIO	VIGIA
•	RUSINEI SOUZA DE CASTRO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	RUTE LUCIANO TAUARU	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	RUZIMARI NASCIMENTO MUCA	MERENDEIRO (A)
•	SANDRA MILENA SOUZA REINAGA	PORTEIRO
•	SEBASTIANA DA SILVA RODRIGUES	MERENDEIRO (A)
•	SERGIO BARBOSA DIAS	MONITOR DE ONIBUS
•	SIDNEY MENDES MORAES	PORTEIRO
•	SILDO ERCILIO GASPAR	VIGIA
•	SILDO RAMOS JOSIEL	VIGIA
•	SIRLENE FERNANDES GOMES	MERENDEIRO (A)
•	SOCORRO LOMAS JUMBATO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	SUBELINA SILVANO FABA	MERENDEIRO (A)
•	SULENE VIANA MARTINS	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	SUZANA EVARISTO MARIO	MERENDEIRO (A)
•	TAINELIA MACEDO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	TAMÁ ARAUJO MILLER	PORTEIRO
•	TEREZA TENAZOR HILARIO	MERENDEIRO (A)
•	TERITO ARAUJO IRINEU	MERENDEIRO (A)
•	TIAGO TANANTA DE ALMEIDA	MERENDEIRO (A)
•	VALDENEI LOPES DA SILVA JUNIOR	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	VALDENICE NASCIMENTO DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	VALDIMIRO PINTO	VIGIA
•	VALDINAR FABA MACEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	VALDIR TIAGO GASPAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
•	VALMIRA DOS SANTOS ARAUJO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	VERONICA RODRIGUES FONSECA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	VILANE SANTOS ARAUJO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	VILANIR DOS SANTOS ARAUJO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

•	VILMAR LUIZ GERALDO	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	WAGNER FELIPE LOPES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	WALCIRENE LOPES DA SILVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	WALDETH TANANTA LOPES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	WANDERLEIA CORDEIRO VELAS	MERENDEIRO (A)
•	WANDERLEIA RAMIRES SOARES	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
•	WANDERLEY GASPAR MARCOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
•	ZAQUIEL JESUINO RIBEIRO	VIGIA
•	ZULEIDE DE SOUZA ARANCIVIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art.2º - DETERMINAR, que o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tabatinga proceda com o desligamento dos mesmos da folha de pagamento;
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 4º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 29 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:F7390D16

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N 032/2018

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018 – SRP/CPL/PMU
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.036/2018 – PMU
No dia 17 de dezembro de 2018, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais da empresa abaixo identificada, objeto do **Pregão Presencial nº 040/2018 – SRP/CPL/PMU,** para eventual Aquisição de 02 (dois) Veículos, para o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Urucará com o atendimento das demandas das Unidades Básicas de Saúde do Município, em relação aos itens indicados abaixo. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no Termo de Referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as obrigações das partes e demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
EMPRESA VENCEDORA: 1) A2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA – ME, CNPJ nº 13.616.185/0001-05, conforme a seguir:

Itens	Descrição dos Itens	Marca	Quant	Unid	Valores (R$)		Fornecedor
					Unitário	Total	
01	Veículo Tipo Pick up, Cabine dupla, 4x4 (diesel)	FIAT TORO	01	unid	116.000,00	116.000,00	A2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS
02	Veículo de passeio, motorização 1.0cv	GM ONIX	01	unid	45.000,00	45.000,00	A2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Urucará/AM, 17 de dezembro de 2018.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito

RENAN CASEMIRO FERREIRA
A2 Comércio De Veículos LTDA – ME
Fornecedor

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:F97FD6CC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N 031/2018

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018 – PMU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018 – SRP/CPL/PMU
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.032/2018 – PMU

No dia 07 de Dezembro de 2018, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais das empresas abaixo identificadas, objeto do **Pregão Presencial nº 036/2018 – SRP/CPL/PMU,** para eventual Aquisição de 03 (três) lanchas fluviais, para o atendimento das Unidades Básicas de Saúde do Município de Urucará com o transporte de enfermos e profissionais de saúde, em relação aos itens indicados abaixo. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no Termo de Referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as obrigações das partes e demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
EMPRESA VENCEDORA: 1) INDRA COMÉRCIO DE MÁQUINAS E MOTORES LTDA – ME, CNPJ Nº 02.450.409/0001-35, conforme a seguir:

Itens	Descrição dos Itens	Marca	Quant	Unid	Valores (R$)		Fornecedor
					Unitário	Total	
01	Embarcação em alumínio completa com 7,00m de comprimento, largura 1,90m, com capacidade para 09 pessoas,	Indra Náutica – Modelo São Gabriel	03	unid	83.300,00	249.900,00	INDRA COMÉRCIO

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Urucará/AM, 07 de dezembro de 2018.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito

FREDSON DA SILVA SOBRINHO
Indra Comércio De Máquinas E Motores LTDA – ME
Fornecedor

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:8C37760E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

VALIDADE: **12 (DOZE) MESES**
Fundamentada no Art. 62 da Lei 8.666/93
Aos 14 (quatorze**)** dias do mês de dezembro de 2018, a Prefeitura Municipal de Urucurituba, com sede no endereço Av. Presidente Castelo Branco, n° 445 - Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 04.502.571/0001-85, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES**, portador da Cédula de Identidade nº 9052690-SSP-AM e CPF nº 633.253.812-00**,** da Prefeitura Municipal de Urucurituba em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas.
Nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor; do Decreto nº 3.555, de 2000; do Decreto nº 5.450 de 2005, do Decreto 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 do Decreto Municipal nº 180/2017-GP; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 1993, e as demais normas legais correlatas;
Em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Presencial nº 020/2018, Sistema de Registro de Preços**, conforme sessão realizada em 13 de dezembro de 2018, homologado pelo Exmo. Senhor Prefeito da Município de Urucurituba;
Resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido, os referido preço, oferecido pela empresa: A DA CONCEIÇÃO EIRELI – CNPJ Nº 18.738.604/0001-03, estabelecida na Bizancio, nº 320, sala 01, Qd. 11A, Comercial 3, Jardim Versalles, Cep: 69.44-600, Manaus – AM, vencedor com dos seguintes itens: 1) 1.450, 2) 695,00, 3) 1.500,00, 4) 22.900,00, 5) 950,00, 6) 395,00, 7) 119.700,00, 8) 5.793,00, 9) 3.450,00, 10) 880,00, 11) 480,00, 12) 288,00, 13) 489,00, 14) 83,00, 15) 16.471,00 no valor global de **R$ 248.633,00 (duzentos e quarenta e oito mil seiscentos e trinta e três reais).**
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1. O objeto desta Ata é o registro de preços para eventual aquisição de Equipamentos e Material Permanente da Emenda parlamentar nº 33980010, visando atender às necessidades do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde da **Prefeitura Municipal de Urucurituba**, conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo do fornecedor as demais condição ofertada na proposta são a que segue:

Fornecedor: A DA CONCEIÇÃO EIRELI – CNPJ Nº 18.738.604/0001-03, estabelecida na Bizancio, nº 320, sala 01, Qd. 11A, Comercial 3, Jardim Versalles, Cep: 69.44-600, Manaus – AM.					
ITENS DO TR	**QUANT**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
01	1	UNID.	Seladora	R$ 1.450,00	1.450,00
02	4	UNID.	Armário	R$ 695,00	2.780,00
03	2	UNID.	Armário Vitrine	R$ 1.500,00	3.000,00
04	1	UNID.	Câmara para Conservação de Imunobiológicos a Energia Solar	R$ 22.900,00	22.900,00
05	2	UNID.	Poltrona Hospitalar	R$ 950,00	1.900,00
06	1	UNID.	Telefone Celular Rural de Mesa	R$ 395,00	395,00
07	1	UNID.	Veículo Pic k-up Cabine Dupla 4x4 (Diesel)	R$ 119.700,00	119.700,00
08	11	UNID.	Embarcação para Transporte com Moto r Popa (até 12 pessoas)	R$ 5.973,00	65.703,00
09	2	UNID.	Computador (Desktop-Básico)	R$ 3.450,00	6.900,00
10	2	UNID.	No-Break (Para Computador / Impressora)	R$ 880,00	1.760,00
11	2	UNID.	Mesa para Computador	R$ 480,00	960,00
12	9	UNID.	Bicicleta	R$ 288,00	2.592,00
13	4	UNID.	Arquivo	R$ 489,00	1.956,00
14	2	UNID.	Cadeira	R$ 83,00	166,00

15	1	UNID.	Consultório Odontológico Portátil	R$ 16.471,00	16.471,00
TOTAL					**248.633,00**

A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA da Prefeitura Municipal de Urucurituba-AM, localizada na Av. Presidente Castelo Branco, nº 445 - Centro- Urucurituba/AM

Município de Urucurituba-AM, 14 de dezembro de 2018.

JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES
Prefeito do Município de Urucurituba

A DA CONCEIÇÃO EIRELI
CNPJ Nº 18.738.604/0001-03
Fornecedor

Publicado por:
Edval Nasicmento Silva
Código Identificador:75AA9957

