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

Amazonas , 05 de Abril de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO X | Nº 2331

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 na Sala de Reunião, localizada à Rua 21 de junho, 1746 – Centro, para abertura de envelopes dos seguintes certames:
Pregão Presencial SRP N° 007/2019-CPL/AMATURÁ

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués
Vice-Presidente - DAVID NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Benjamin Constant
Primeiro Secretário - ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes
Segundo Secretário - DENISE DE FARIAS LIMA, Prefeitura Municipal de Itapiranga
Primeiro Tesoureiro - JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã
Segundo Tesoureiro - ERALDO TRINDADE DA SILVA, Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Conselho Fiscal Efetivo

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ipixuna
SAUL NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Tabatinga
RAMIRO GONÇALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Conselho Fiscal Suplente

JOSÉ MARIA DA SILVA CRUZ, Prefeito Municipal de Boca do Acre
ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR, Prefeito Municipal de Novo Airão
EDY RUBEM TOMAS BARBOSA, Prefeito Municipal de Alvarães

Conselho de Vices-Presidentes Regionais

Vice-Presidência do Alto Solimões - NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR, Prefeito Municipal de Atalaia do Norte
Vice-Presidência do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá - NORMANDO BESSA DE SÁ, Prefeito Municipal de Tefé
Vice-Presidência do Purus - OTONIEL LIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Canutama
Vice-Presidência do Juruá - RAYLAN BARROSO DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Eirunepé
Vice-Presidência do Madeira – HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Humaitá
Vice-Presidência do Alto Rio Negro - EDSON DE PAULA RODRIGUES MENDES, Prefeito Municipal de Barcelos
Vice-Presidência do Rio Negro/Solimões - ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito Municipal de Coari
Vice-Presidência do Médio Amazonas - ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA, Prefeita Municipal de Presidente Figueiredo
Vice-Presidência do Baixo Amazonas - FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA, Prefeito Municipal de Parintins

Objeto: Eventual contratação, pelo menor preço por item, de prestação de serviços de Realização de Exames de Ultrassonografias de diferentes modalidades, de interesse da Prefeitura Municipal de Amaturá.
Data de abertura dos envelopes: 17 de abril de 2019. **Hora**: 15:30 H
Local de Abertura: Sala de Reunião da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Rua 21 de junho, 1746 – Centro – Amaturá/AM.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Sede da Prefeitura Municipal de Amaturá/AM, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, Localizada na Rua 21 de junho, 1746 – Centro, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 20,00 (vinte) reais.

Amaturá/Am, 04 de abril de 2019.

ELTON MELLO CAVALCANTE
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:C938F45F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.323/2019-GP/PMA, EM 1° DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE TÍTULO HONORÍFICO "HONRA AO MÉRITO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ–AM, Senhor **JOAQUIM CORADO**, no uso de suas atribuições legais e,de acordo com o Artigo 10, Inciso I da Lei Orgânica do Município de Amaturá;

CONSIDERANDO a participação da Seleção Amaturaense na 21ª Copa Rede Amazonas de Futsal;

CONSIDERANDO a participação e competição em Alto Nível dos atletas da Seleção Amaturense de Futsal;

CONSIDERANDO a 1ª vez que uma Seleção de Futsal deste município participa, chegando a competir até a fase Quartas de Final;

CONSIDERANDO o reconhecimento do Executivo Municipal em prestar homenagem a todos os atletas e Comissão Técnica que participaram dessa competição desempenharam com dedicação, responsabilidade, bravura e amor em nome do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1º - Concede o Título Honorífico **"HONRA AO MÉRITO"**, aos atletas **ALLAN LIMA RAMOS, CRISTÓVÃO ORION RIBEIRO EUFRAZIO, EDMUNDO DOS SANTOS PEREIRA, ÊNIO LOPES RAMOS, ÉLISON CARLOS ORTEGA NAZÁRIO, LUIZ OTÁVIO FERREIRA DOS SANTOS, LAUSON OLIVEIRA MAURÍCIO, MARCELO FRANCO DA SILVA, MICHEL FÉLIX ARAÚJO, THIAGO LIMA RAMOS, RAYWISON VINHALES DE OLIVEIRA e RIAN ANDRADE ARÉVALO.** Comissão Técnica, **JAYSON CUMAPA SIMÕES, ALISSON NUNES FIGUEIREDO, ADEILSON FÉLIX MARINHO e SANTINHO BRABOSA.**

Art. 2º - O Título será representado por uma Placa e um Diploma com os seguintes dizeres: **"HONRA AO MÉRITO"** - em reconhecimento dos amaturaenses ao desempenho com bravura e amor, defendendo o município de Amaturá na 21ª Copa Rede Amazonas de Futsal;

Art. 3º - O Título será entregue em cerimônia de Confraternização em data, hora e local a ser definido, após a chegada destes atletas à cidade de Amaturá

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art.102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:BD8D2D2D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O Senhor **Joaquim Francisco da Silva Corado**, **PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 81 e 103 da Lei Orgânica do Município de Amaturá, de 04 de fevereiro de 1992;

DECRETA:

Art. 1° Fica Designada a Sra. **MARIA DAS GRACAS NOGUEIRA ALENCAR,** SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL AD2, nomeado pelo Decreto Nº 926/2017-GP/PMA, para responder interinamente pelas ações da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AD2.

Art. 2° Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao nomeado direito de acréscimo aos seus vencimentos, continuando o mesmo a receber como Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social AD2.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:99A35D6F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso da competência que lhe confere o artigo 81 e 103 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ;

DECRETA:

Art. 1° - A EXONERAÇÃO do (a) Sr. (a) **CRISTOVAO GONCALVES SIQUEIRA** do cargo em Provimento em Comissão, de REPRESENTANTE DO MUNICIPIO AD2.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 31 de março de 2019.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, em especial tornando nulo o Decreto nº 1.134/2018-GP/PMA, em 3 de janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:C3624A27

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso da competência que lhe confere o artigo 81 e 103 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ;

DECRETA:

Art. 1° - A EXONERAÇÃO do (a) Sr. (a) **RONALDO DE SOUZA MACEDO** do cargo em Provimento em Comissão, de ASSSESSOR TECNICO II AD5.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 31 de março de 2019.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, em especial tornando nulo o Decreto nº 1.296/2018-GP/PMA, de 1º de novembro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:CB504656

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso da competência que lhe confere o artigo 81 e 103 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ;

DECRETA:

Art. 1° - A EXONERAÇÃO do (a) Sr. (a) **ELINE HATTY MORAIS BRANDAO** do cargo em Provimento em Comissão, de ASSSESSOR TECNICO II AD5.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 31 de março de 2019.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, em especial tornando nulo o Decreto nº 952/2017-GP/PMA, em 25 de maio de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:BAC0F94D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **CRISTOVAO GONÇALVES SIQUEIRA,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I – Código AD4**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art.13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:274C6E55

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25º da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **RONALDO DE SOUZA MACEDO,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I – Código AD4**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art.1ºda Lei nº 8.739/1993, no Art.13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art.2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:E8E474D6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **ELINE HATTY MORAIS BRANDÃO,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I – Código AD4**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:633B305B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **FRANK JHONES RABELO FRANCO,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I – Código AD4**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:99DB20FE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **LARISSA BARBOSA PINTO,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III – Código AD6**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:BA76723C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **FABRICIO BARBOSA ARAUJO,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III – Código AD6**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº

8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:0CD898E7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **VANDERLY FERREIRA AREQUI,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III – Código AD6**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:0A35F329

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **ANGELA MARIA FERREIRA SIQUEIRA,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II – Código AD5**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:3D2B07C9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo arts. 81 e 103 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, que é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal Nomear no Cargo de Provimento em Comissão, Servidores Público Municipais, nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 117/2017, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a edição da LEI MUNICIPAL Nº 132/2017, de 02 de Maio de 2017, que Dispõe sobre a Reestruturação e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Amaturá;

DECRETA:

Art. 1° - A NOMEAÇÃO do (a) Sr. (a) **CRISTIANO MORAIS ROMAINE,** para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III – Código AD6**.**

Art. 2° - O (a) servidor (a) nomeado (a) receberá os vencimentos estipulado para cargo, conformidade como o disposto na Lei Municipal nº 132/2017, de 2 de maio de 2017.

Art. 3° - No momento de sua nomeação o servidor (a) fica obrigado (a) a apresentar ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, a declaração de Bens, em comprimento com o disposto no Art. 1º da Lei nº 8.739/1993, no Art. 13 da Lei nº 8.429/1992, e no Art. 2º do decreto nº 978/1993.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá – AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá/AM, em 1º de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:468EB0A4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO Nº 001/2019 – GP/PMA.

Prefeitura Municipal de Amatura-AM Termo Aditivo ao Contrato Administrativo Nº 021/2018 – GP/PMA.

A Prefeitura Municipal de Amaturá, com sede na Rua Frei Pio, s/nº, Centro, inscrita, CNPJ sob o nº 04.628.723/0001-90, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO, residente neste Município e **MARIA EDNA PEREIRA CARVALHO**, inscrito no CPF sob o nº 567.224.782-20, residente à Rua Dona Baluca, nº 072, São Francisco, neste município, CEP nº: 69620-000, denominado simplesmente contratado (a), resolvem firmar o presente termo aditivo que se regerá pela Lei Municipal nº: 128/2017, a Resolução CIB/AM nº 059/2018 AD REFERENDUM de 09 de abril de 2018, em consonância com o Art. 37 e Inciso IX da Constituição Federal, mediante as Cláusulas seguintes:

Cláusula primeira – do objeto

Prorrogar o prazo de vigência do Contrato Administrativo Nº 021/2018 – GP/PMA, pelo período compreendido entre de 1º de abril de 2019 a 30 de setembro de 2019.

Cláusula segunda – das Demais Cláusulas

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e disposições do contrato que não tenham sido modificadas pelo presente instrumento.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor.

Amatura/AM, em 1º de abril de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal/Amaturá-AM

WILSON DARIO DA COSTA
Contratado (a)

Testemunha 1: _____
CPF: _____

Testemunha 2: _____
CPF: _____

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:30831F40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 009/2019-GS/SEMAD, DE 2 DE ABRIL DE 2019.

Concede Licença Paternidade ao Servidor LAILSON RIBEIRO DA SILVA e, dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que foram conferidas pelo Decreto Nº 1.119/2018-GP/PMA;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 7º, Inciso XIX da Constituição Federal e conforme art. 2º, § 1º do Decreto nº 8.737/2016, de 3 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Paternidade ao servidor LAILSON RIBEIRO DA SILVA, ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS, lotado no Gabinete, Matricula nº 1050, por cinco dias, no período 27 de março a 31 de março de 2019, e prorrogação de quinze dias no período de 1º a 15 de abril de 2019.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de março de 2019.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário do Município de Amaturá/AM, em 2 de abril de 2019.

MARIA DAS GRACAS NOGUEIRA ALENCAR
Secretária Municipal Interina de Administração

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 2 de abril de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:92AEDFFF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
CALENDÁRIO DE EVENTOS - EDITAL N° 001/2019.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

CALENDÁRIO DE EVENTOS - EDITAL n° 001/2019.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA**, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, torna público o calendário de eventos do Processo Unificado de Escolha de Conselheiros Tutelares do Quadriênio 2020/2024 do município de Autazes/AM.

Publicação do Edital.	04 de abril de 2019.
Período de Inscrição.	22 a 26 de abril de 2019 de 8h as 12h e 13h as 16h.
Análise Documental	29, 30 de abril e 01, 02 e 03 de maio de 2019.
Resultado e divulgação da análise de documentos.	06 de maio de 2019.
Interposição de recurso no Indeferimento da Inscrição.	6 a 10 de maio 2019.
Resultado da Interposição do Recurso no indeferimento da inscrição	13 de maio de 2019.
Convocação dos Candidatos para reunião do Processo Unificado de Escolha, conforme edital 001/2019.	17 de maio de 2019, as 8h, Auditório da SEMED.
Aplicação da Prova Escrita.	04 de Agosto de 2019 de 8h as 12h.
Divulgação do Gabarito.	12 de Agosto 2019.
Interposição de recurso do Gabarito.	12 a 16 de agosto de 2019.
Homologação Final do Resultado da Prova Escrita.	19 de agosto de 2019.
Eleição.	06 de outubro de 2019
Curso de Formação.	Dezembro
Posse.	10 de janeiro de 2020.

Autazes, 04 de Abril de 2019.

NAILE DA COSTA SILVA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:3DD705F5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARCELOS

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS
DESPACHO DE ENCERRAMENTO

DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA
CARTA-CONVITE Nº 003/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e que o dispõe a Lei 8.666/93.
CONSIDERANDO o relatório da Comissão de Licitação que recomenda a realização de nova licitação, em observância ao princípio da conveniência e oportunidade, bem como ao interesse público.
CONSIDERANDO que todos os licitantes foram inabilitados no processo licitatório da modalidade Carta-Convite nº 003/2019, por inexistência de propostas.
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e toda a legislação que disciplina as licitações e contratos públicos.
RESOLVE:
DECLARAR fracassada a Licitação Carta-Convite nº 003/2019, pelas razões expostas no Relatório da Comissão de Licitação.
DETERMINAR abertura de novo processo de Licitação, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Barcelos, 02 de abril de 2019.

GEIDSON RATO SERRÃO
Presidente da Câmara Municipal de Barcelos

Publicado por:
José Wellington Carioca da Silva
Código Identificador:8CB6F573

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 15 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15		Exercício de 2018
Administração Direta, Indireta e Fundacional		PERÍODO (MÊS):Janeiro à Dezembro
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	96.393.018,25	76.239.887,63
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	4.306.525,72	1.463.784,64
IMPOSTOS	3.131.262,95	973.626,20
TAXAS	1.175.262,77	39.327,83
CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	450.830,61
CONTRIBUIÇÕES	4.284.383,59	2.999.041,72
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.941.989,39	2.999.041,72
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	342.394,20	0,00
EXPLORAÇÃO E VENDADE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	384.293,76	379.676,10
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	384.293,76	379.676,10
VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS FINANCEIRAS	1.702.349,35	1.307.029,55
JUROS E ENCARGOS DE MORA	0,00	3.890,33
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS EAPLICAÇÕES FINANCEIRAS	1.494.784,05	1.303.139,22
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	207.565,30	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	85.264.284,77	69.725.998,89
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	6.675.310,25	2.041.786,31
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	44.865.018,12	34.693.792,39
TRANSFERÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS	33.723.956,40	32.990.420,19
VALORIZAÇÃO E GANHOS COMATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	9.707,13	0,00
REAVALIAÇÃO DEATIVOS	9.707,13	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS	441.473,93	364.356,73
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS	441.473,93	364.356,73
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	85.567.540,06	66.475.241,84
PESSOAL E ENCARGOS	49.314.450,66	42.574.521,81
REMUNERAÇÃOAPESSOAL	41.392.198,73	36.502.428,43
ENCARGOS PATRONAIS	7.922.251,93	6.072.093,38
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS EASSISTENCIAIS	665.396,70	525.885,38
APOSENTADORIAS E REFORMAS	264.043,96	358.382,90
PENSÕES	306.027,19	33.241,00
BENEFÍCIOS EVENTUAIS	4.680,00	0,00
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS EASSISTENCIAIS	90.645,55	134.261,48
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	20.929.591,08	2.668.682,39
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	13.155.535,49	1.363.418,77
SERVIÇOS	7.608.556,41	1.303.027,52
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	165.499,18	2.236,10
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	615.524,17	671.732,04
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	82.015,40	671.732,04
JUROS E ENCARGOS DE MORA	520.404,43	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	13.104,34	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	13.093.329,24	19.685.955,95
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	6.437.262,64	2.690.766,00
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	5.401.568,03	5.015.819,55
TRANSFERÊNCIASAINSTITUIÇÕES PRIVADAS	207.500,00	323.657,98
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIADELEGADA	1.046.998,57	11.655.712,42
DESVALORIZAÇÃO E PERDADEATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	160.992,92	0,00
PERDAS INVOLUNTÁRIAS	160.992,92	0,00
TRIBUTÁRIAS	589.884,83	6.841,56
CONTRIBUIÇÕES	589.884,83	6.841,56
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	198.370,46	341.622,71
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	85.567.540,06	66.475.241,84
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	198.370,46	341.622,71
Resultado Patrimonial do Período	10.825.478,19	9.764.645,79

Barreirinha, 03/04/2019

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Prefeito Municipal

RIDSON DOS SANTOS BARBOSA
Sec. Mun. de Economia e Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC-AM 012541/O-0

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:E6E68ED1

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 2431/2018 - PMB

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, torna público a presente errata do processo em epígrafe, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 19 de fevereiro de 2019, sob o Código Identificador: 0FBB7A46, Edição 2299, conforme as disposições a seguir:

Onde se lê:
DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o aditamento de valor do Contrato nº 2431/2018-PMB, celebrado entre o Município de Barreirinha/AM e L M BARBOSA CRUZ - ME. CNPJ Nº 18.329.051/0001-27, referente a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO LAGO PRETO, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, de acordo com as condições constantes no projeto básico e seus anexos.

Leia-se:
DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o aditamento do prazo de execução e acréscimo de valor ao Contrato nº 2431/2018-PMB, celebrado entre o Município de Barreirinha/AM e L M BARBOSA CRUZ - ME. CNPJ Nº 18.329.051/0001-27, referente a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO LAGO PRETO, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, de acordo com as condições constantes no projeto básico e seus anexos.
DO VALOR: Fica aditado o acréscimo de valor de R$ 30.403,70 (trinta mil, quatrocentos e três reais e setenta centavos).
FUNDAMENTO DO ATO: Carta Convite nº 011/2018-CPL/PMB.

BARREIRINHA - AM, 18 de janeiro de 2019.

GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:08B297F0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2019 – CPL/PMBC

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT,** no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a realização do **PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2019 – CPL/PMBC**, que visa a **"EVENTUAL FORNECIMENTO E SERVIÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, POR MEIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS",** pelo menor preço por item**;**

CONSIDERANDO a inexistência de interposição de recursos e a adjudicação, pela pregoeira, do objeto do referido Pregão Presencial**,** conforme ata de recebimento e julgamento das propostas de preços e documentações**;**

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua as Leis nº s 10.520/02 e 8.666/93 e demais legislações pertinentes;

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

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a decisão final da Comissão Permanente de Licitação**,** referente ao **Pregão Presencial N° 019/2019 – CPL/PMBC,** objetivando a **"EVENTUAL FORNECIMENTO E SERVIÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, POR MEIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS",** em favor das empresas **SILVANA GOMES DE SOUZA - ME**, inscrita sob o **CNPJ nº 10.581.280/0001-22**, totalizando **R$ 597.530,00 (Quinhentos e noventa e sete mil e quinhentos e trinta reais); LUCAS E TAVERA CONSTRUÇÕES LTDA - ME,** inscrita sob o **CNPJ nº 08.717.898/0001-25**, totalizando **R$ 95.900,00 (Noventa e cinco mil e novecentos reais); ALAZERMA SILVA ITAMAYA-ME,** inscrita sob o **CNPJ nº 26.954.435/0001-69**, totalizando **R$ 59.065,00 (Cinquenta e nove mil, sessenta e cinco reais); HORTENCIA DO N SILVA – ME,** inscrita sob o **CNPJ nº 27.103.224/0001-85**, totalizando **R$ 231.775,00 (Duzentos e trinta e um mil, setecentos e setenta e cinco reais).**

II – Determinar que a empresa vencedora seja convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços (ARP).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 04 de abril de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito do Município de Benjamin Constant

Publicado por:
Israel da Silva Bezerra
Código Identificador:C94CE3E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019

Objeto:"EVENTUAL FORNECIMENTO E SERVIÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS", através do sistema de registro de preço.

Fornecedores: LUCAS E TAVERA CONSTRUÇÕES LTDA - ME, inscrito no **CNPJ sob o nº 08.717.898/0001-25**, localizado Avenida 21 de abril nº 810, Bairro Centro, CEP nº 69.630-000, Benjamin Constant – AM**, SILVANA GOMES DE SOUZA -ME**, inscrito no **CNPJ sob o nº 10.581.280/0001-22**, localizado Avenida Castelo Branco nº 47, Bairro Centro, CEP nº 69.630-000, Benjamin Constant – AM, **ALAZERMA SILVA ITAMAYA - ME**, inscrito no **CNPJ sob o nº 26.954.435/0001-69**, localizado Rua Cícero Soares, s/nº, Bairro Centro, CEP nº 69.630-000, Benjamin Constant – AM, **HORTÊNCIA DO N. SILVA -ME**, inscrito no **CNPJ sob o nº 27.103.224/0001-85**, localizado Rua Dr. Edson nº 31 -Sl -01, Bairro Zumbi dos Palmares, CEP nº 69.084-170, Manaus – AM.
Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração.
Vigência da Ata:12 (doze) meses
Do preço registrado: Ata de Registro de Preços consigna **SILVANA GOMES DE SOUZA - ME**, inscrita sob o **CNPJ nº 10.581.280/0001-22**, para os itens: 11, 12, 29, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 45, 46, 47 e 48, totalizando **R$ 597.530,00 (Quinhentos e noventa e sete mil e quinhentos e trinta reais); LUCAS E TAVERA CONSTRUÇÕES LTDA - ME,** inscrita sob o **CNPJ nº 08.717.898/0001-25**, para os itens: 19, 33 e 44, totalizando **R$ 95.900,00 (Noventa e cinco mil e novecentos reais); ALAZERMA SILVA ITAMAYA-ME,** inscrita sob o **CNPJ nº 26.954.435/0001-69**, para os itens: 30, 31, 32, 40, 43, 49 e 50, totalizando **R$ 59.065,00 (Cinquenta e nove mil, sessenta e cinco reais); HORTENCIA DO N SILVA – ME,** inscrita sob o **CNPJ nº 27.103.224/0001-85**, para os itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 34 e 41, totalizando **R$ 231.775,00 (Duzentos e trinta e um mil, setecentos e setenta e cinco reais).**
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 019/2019 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, da Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005 e 7.892/2013. Que não conflitar com aquela e nos termos do Edital nº 019/2019 - SRP.

Benjamim Constant/AM, 05 de abril de 2019.

Publicada no Quadro de Avisos por Afixação em 05 de abril de 2019, conforme dispões a Lei Orgânica do Município.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Israel da Silva Bezerra
Código Identificador:B3FDBD97

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR Nº 001/2019

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR Nº 001/2019

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, no uso de suas atribuições, vem, a público **CONVOCAR** a servidora **YANNE DENISE DA SILVA PISSANGO,** Auxiliar de Serviços Gerais/efetiva a comparecer no prazo de 72hs (setenta e duas horas) na Escola Municipal Cosme Jean para prestar esclarecimentos sob o não comparecimento ao local de trabalho a mais de 30(trinta) dias consecutivos.
O não comparecimento implicará ao setor competente tomar as providencias cabíveis, de acordo com a legislação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE ABRIL DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:52623CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0107/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0107/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 03 de abril de 2019.

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

CONSIDERANDO, que o consta no Processo nº 1.705/2019 - PMBC, datado em 27 de março de 2019,

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 28 de março de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MÉDICA ao Servidor **EMERSON ATAÍDE RAMOS**, Agente Comunitário de Saúde, Efetivo, Matrícula 11.078, lotado na Unidade Básica de Saúde Colônia – SEMSA, 60 (SESSENTA) dias a partir de **08.04.2019 a 22.04.2019.**

Art. 2º - CONCEDER AUXÍLIO DOENÇA ao servidor acima, a partir de **23.04.2019 a 06.06.2019.**

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 - Cumpra-se, comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE ABRIL DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:14D2E1DD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 038/2018

ESPÉCIE: Serviços de Manutenção. **CONTRATANTE:** Município de Beruri/Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. **CONTRATADO:** J B Serviços Administrativos LTDA. **OBJETO:** Serviços de Manutenção e Reparação de Geradores, Transformadores e Motores Elétricos. **VALOR GLOBAL:** R$ 7.900,00 (Sete Mil e Novecentos Reais). **PRAZO:** Fornecimento Único. **SUPORTE LEGAL:** Processo – Dispensa de Licitação Nº: 038/2018. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 020701, Programa de Trabalho: 15.451.0011.2024, Elemento de Despesa: 3.3.90.39, Fonte: 010, previsto no Orçamento Municipal vigente.

Beruri – AM 04 de Junho de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri

Publicado por:
Thaynna Fernandes de Oliveira
Código Identificador:34A9436C

COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 036/2018

ESPÉCIE: Serviços. **CONTRATANTE:** Município de Beruri/Secretaria Municipal de Administração. **CONTRATADO:** J B Serviços Administrativos LTDA. **OBJETO:** Serviços de Pré-Impressão. **VALOR GLOBAL:** R$ 7.800,00 (Sete Mil e Oitocentos Reais). **PRAZO:** Fornecimento Único. **SUPORTE LEGAL:** Processo – Dispensa de Licitação Nº: 036/2018. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 020301, Programa de Trabalho: 04.122.0011.2006, Elemento de Despesa: 3.3.90.39, Fonte: 010, previsto no Orçamento Municipal vigente.

Beruri – AM 17 de Maio de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri

Publicado por:
Thaynna Fernandes de Oliveira
Código Identificador:297DB062

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE SESSÃO FRACASSADA PREGÃO 013.2019

AVISO DE SESSÃO FRACASSADA
PREGÃO PRESENCIAL nº 013/2019

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Boa Vista do Ramos torna público que, a sessão do **Pregão Presencial nº 013/2019**, aberta no dia **02 de abril de 2019 às 08h00min**, cujo objeto era a contratação de pessoa jurídica, para aquisição de veículo pesado, do tipo caminhão basculante, objeto do Convênio 865133/2018 de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, pelo critério menor preço por item, restou-se **FRACASSADA** em razão do não atendimento as exigências de credenciamento, proposta de preços e de habilitação por parte das empresas licitantes presentes na sessão pública, conforme registrado em Ata.

BOA VISTA DO RAMOS (AM), 03 de abril de 2019.

MANOEL CARDOSO NETO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Manoel Cardoso Netto
Código Identificador:6674A318

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
4º AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 013/2019

4º AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL nº 013/2019

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Boa Vista do Ramos torna pública a reabertura do **Pregão Presencial nº 013/2019**, no dia **17 de abril de 2019** às **08h00min**, objetivando a contratação de pessoa jurídica, para aquisição de veículo pesado, do tipo caminhão basculante, objeto do Convênio 865133/2018 de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, 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 do dia **05/04/2019 a 16/04/2019**, 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$ 60,00 (sessenta reais).

BOA VISTA DO RAMOS (AM), 04 de abril de 2019.

MANOEL CARDOSO NETTO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Manoel Cardoso Netto
Código Identificador:69A8CFED

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO 014/2019

DESPACHO DECISÓRIO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL por SRP nº 014/2019

O PREFEITO DE BOA VISTA DO RAMOS, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão Pública do processo licitatório em referência, 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 vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumprido todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO, que as empresas participantes compareceram à sessão pública do referido processo licitatório, conforme consta registrado na Ata da Sessão Pública, que apresentaram todos os documentos que comprovam o cumprimento dos requisitos consignados no Edital no que se refere à proposta de preços e habilitação;
CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;
CONSIDERANDO, por fim, o teor do parecer conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica interna desta Prefeitura Municipal, opinando pela regularidade do certame e pela consequente adjudicação e homologação do resultado final do certame em favor das empresas declaradas vencedoras.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR o objeto do processo licitatório em referência à empresa **C. L. SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**, inscrita regularmente sob o CNPJ nº **18.718.109/0001-24**, estabelecida à Avenida Djalma Batista, nº 1.719, Sala 509, Ed. Atlantic Tower, bairro Chapada – CEP: 69.050-010 - cidade de Manaus, Estado do Amazonas, os itens 01 a 11 totalizando o valor global de R$ 231.807,00 (Duzentos e trinta e um mil oitocentos e sete reais);
II – HOMOLOGAR a deliberação final do procedimento licitatório referenciado, realizado através do Pregão Presencial por SRP nº 014/2019, em favor da empresa vencedora dos itens a ela adjudicados, pelo critério menor preço, no valor global de R$ 231.807,00 (Duzentos e trinta e um mil, oitocentos e sete reais), tendo por objeto a contratação de pessoa jurídica, para instalação, treinamento e cessão de uso de software de gestão pública compreendendo Contabilidade, Compras, Folha, RH, e-Social, Patrimônio, Estoque, Tributos, Protocolo e o Transparência de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, pelo critério menor preço por item;
III – DETERMINAR a adoção das medidas cabíveis para as futuras contratações;
IV – PUBLICAR o presente Despacho, na forma da Lei, para fins de eficácia.

BOA VISTA DO RAMOS (AM), 18 de março de 2019.

Atenciosamente,

ERALDO TRINDADE DA SILVA
Prefeito de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Manoel Cardoso Netto
Código Identificador:33AD29B8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS CARONA 01/2019

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
CARONA 01/2019
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2018 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Adesão da ata oriunda do Pregão Presencial n° 003/2018-Sistema de Registro de Preço, Ata de Registro de Preço nº 002/2018 da Prefeitura Municipal de Sena Madureira, conforme Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta a carona,**para eventual contratação de pessoa jurídica.**

Órgão Detentor da Ata: Prefeitura Municipal de Sena Madureira-AC

Órgão/unidade carona: Câmara Municipal de Boca do Acre-AM.

Empresa: S O CARVALHO-ME.**, CNPJ: 09.351.773/0001-97**

Objeto: Registro de preços para eventual "Serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, compreendendo trechos de ida e volta, entre localidades do território nacional para atender o Município de Sena Madureira.

Itens aderidos:

ITEM	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Percentual Ofertado
01	Maior Percentual de Descontos.	Serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, compreendendo trechos de ida e volta, entre localidades do território nacional para atender o Município de Sena Madureira.	2%

Fundamento Legal: Ofício nº 104/2019-CMBA-GP- ADESÃO/ARP e Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta a carona e no Art. 15, inciso II do Estatuto de Licitação e Contratos da Administração Pública, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Dotação Orçamentária:
Proj. ATIV. 2.001
Manutenção da Câmara Municipal de Boca do Acre- 2.01.03.031 – 3.3.90.33- Passagens e Despesas com locomoção.

Autorização: Ver. Valfrido de Oliveira Neto – Presidente da Câmara Municipal de Boca do Acre.
Esclarecemos que baseado nos princípios da Razoabilidade, da Impessoalidade e da Economicidade, realizou-se pesquisa de mercado, onde o Preço Registrado em ATA apresentou-se inferior ao cotado.

Boca do Acre-AM, 15 de fevereiro de 2019.

VER. VALFRIDO DE OLIVEIRA NETO
Presidente da Câmara Municipal de Boca do Acre

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:D41E09B0

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
EXTRATO DE CONTRATO N° 03-ADESÃO (CARONA) A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2019

EXTRATO DE CONTRATO N° 03-ADESÃO (CARONA) A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2019
EXTRATO DE CONTRATO N° 03/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 019
ADESÃO (CARONA) A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2019

Espécie: Contrato nº 05/2019

Órgão detentor da ata:PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA

Órgão carona:Câmara Municipal de Boca do Acre.

Licitante: S O CARVALHO-ME.**, CNPJ: 09.351.773/0001-97**

Objeto: Registro de preços para eventual "Serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, compreendendo trechos de ida e volta, entre localidades do território nacional para atender o Município de Sena Madureira.

Valor do Percentual de Desconto: 2% (dois porcento)

Vigência: no máximo 12 meses a partir da assinatura do contrato.

Data de Assinatura: 18/03/2019

Assinam: Pela Câmara Municipal de Boca do Acre: Ver. Valfrido de Oliveira Neto – Presidente da Câmara Municipal de Boca do Acre e Pela S O CARVALHO-ME: Stenio Oliveira Carvalho - Proprietário.
Dotação Orçamentária:
Proj. ATIV. 2.001
Manutenção da Câmara Municipal de Boca do Acre- 2.01.03.031 – 3.3.90.33- Passagens e Despesas com locomoção.
PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Câmara Municipal de Boca do Acre, Diário Oficial da Associação dos Municípios do Estrado do Amazonas para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Boca do Acre-AM, 18 de março de 2019.

VER. VALFRIDO DE OLIVEIRA NETO
Presidente da Câmara Municipal de Boca do Acre

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:987BD710

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
AVISO DE REVOGAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE torna público, que o **Pregão SRP 012/2019, Processo nº 014/2019- CMBA em epígrafe foi REVOGADO** devido interesse da Administração Pública. A decisão, na íntegra, encontra-se acostada ao Processo, à disposição dos interessados, desta forma, em outro momento a Administração Pública providenciará os serviços do objeto em questão. Não há prejuízo para o erário público. Não há prejuízo a interesses pessoais de terceiros. Não há prejuízo para o interesse público.

Boca do Acre (AM), 03 de abril de 2019.

VER. VALFRIDO DE OLIVEIRA NETO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:96F2DBA8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2019 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2019

No dia quatro (04) do mês de abril do ano de dois mil e dezenove (2019), são registrados os valores unitários das empresas abaixo identificadas, para futuro e eventual **Registro de Preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento (sob demanda) de link dedicado de internet (via rádio ou fibra óptica), em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Boca do Acre,** resultante do Pregão nº 008/2019, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 010/2019 – SEMAD, 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. Em favor da empresa: • **VERDENET – PROVEDOR DE INTERNET LTDA - CNPJ sob o nº 07.601.386/0001-36,** os valores unitários do **Lote I** nos seguintes **itens: 1: R$ 120,00; 2: R$ 360,00; 3: R$ 600,00; 4: R$ 1.200,00; 5: R$ 2.400,00; 6: R$ 800,00; 7: R$ 1.300,00**. Conforme constam no processo. Pelo período de 12 (doze) meses.
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.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre - AM, 04 de abril de 2019.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre/AM

ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA FREITAS
Verdenet – Provedor de Internet LTDA
07.601.386/0001-36

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:0CA9C57F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

CAMARA MUNICIPAL DE BORBA
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2018-CMB
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019-CPL/CMB

A CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Silvério Nery, 245, Centro, Borba, AM, CEP 69.200-000, inscrita no CNPJ/MF sob no. 63.656.516/0001-09, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 002/2019 e este **Pregoeiro**, nomeado pela Portaria nº 003/2019, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019–CPL/PMB**, no dia **17 de abril de 2019**, às 8h30min, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO O DIREITO DE USO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E PERIÓDICO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE VIA WEB, NOS SEGUINTES SISTEMAS INFORMATIZADOS: CONTROLE DE ESTOQUES; GERENCIAMENTO PATRIMONIAL; GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS; CONTABILIDADE PÚBLICA; COMPRAS; PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA NO EXERCÍCIO DE 2019**.
O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Câmara Municipal de Borba, no período de **08/04/18 a 12/04/18**, na Avenida Silvério Nery, nº 245, Centro, CEP 69.200-000, Borba/AM, de segunda a sexta-feira, de 08h00min às 13h00min e o valor de reprodução é de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, o qual será recolhido aos cofres do Município.

Borba/AM, 04 de abril de 2019.

RONY GUSTAVO COLARES DE SÁ
Pregoeiro da Câmara Municipal de Borba

Publicado por:
Lildo Souza Fadoul
Código Identificador:50026882

CAMARA MUNICIPAL DE BORBA
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2018-CMB
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018-CPL/CMB

A CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Silvério Nery, 256, Centro, Borba, AM, CEP 69.200-000, inscrita no CNPJ/MF sob no. 63.656.516/0001-09, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n 002/2019 e este **Pregoeiro**, nomeado pela Portaria nº 003/2019, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2019–CPL/PMB**, no dia **17 de abril de 2019**, às 11h00min, objetivando a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de acesso à internet banda larga com acesso dedicado, via rádio estável, compartilhada com estrutura de distribuição na frequência 2 MHZ, 2 (Mbps) de download e 2 (MB) de upload, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Borba, conforme Termo de Referência **Anexo I**, deste Edital.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Câmara Municipal de Borba, no período de 08/**04/19 a 12/04/18**, na Avenida Silvério Nery, nº 245, Centro, CEP 69.200-000, Borba/AM, de segunda a sexta-feira, de 08h00min às 13h00min e o valor de reprodução é de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, o qual será recolhido aos cofres do Município.

Borba/AM, 04 de abril de 2019.

RONY GUSTAVO COLARES DE SÁ
Pregoeiro da Câmara Municipal de Borba

Publicado por:
Lildo Souza Fadoul
Código Identificador:7BC79F90

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2019-GPMB

A Prefeitura Municipal de Borba, vem por meio desta retificar o Extrato do Termo de Contrato nº 006/2019-GPMB, relativo ao Processo Administrativo nº 0101/2018-PMB, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL/PMB, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 029/2018-CPL/PMB, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 01/04/2019, Edição 2327:

Onde se lê: "**Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00: Material de Consumo**".
Leia-se: " **Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente"**.

Borba/AM, 01 de abril de 2019.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Joarly Júnior Pantoja de Souza
Código Identificador:C54CB2C1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2019-GPMB

A Prefeitura Municipal de Borba, vem por meio desta retificar o Extrato do Termo de Contrato nº 007/2019-GPMB, relativo ao Processo Administrativo nº 0101/2018-PMB, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL/PMB, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 029/2018-CPL/PMB, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 01/04/2019, Edição 2327:

Onde se lê: "**Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00: Material de Consumo**".
Leia-se: " **Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente"**.

Borba/AM, 01 de abril de 2019.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Joarly Júnior Pantoja de Souza
Código Identificador:4A959ED3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N.º 001/2019 – CMDCA/CANUTAMA_CALENDÁRIO DE ATIVIDADES PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA UNIFICADO PARA A FUNÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR DO QUADRIÊNIO 2020/2023

Severino Albino da Silva, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/CANUTAMA, no uso das atribuições legais e à vista de dispositivos da Lei Municipal n.º389, de 25/05/2015, e Resolução regulamentando o Processo de Escolha Unificado para a escolha dos Conselheiros do Conselho Tutelar do município de Canutama, torna público o calendário que estabelece as atividades para a realização do Processo de Escolha unificado para a função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2023 na cidade de Canutama/AM.

Canutama, 04 de abril de 2019.

SEVERINO ALBINO DA SILVA
Presidente do CMDCA

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES DE PROCESSO DE ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES	
1ª. ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
04/04/2019	Publicação da Resolução que Cria a Comissão de Processo de Escolha; publicação do Edital com calendário das atividades de Processo de Escolha
05/04/2019	Publicação do Edital de abertura do Processo de Escolha
01/05/2019 a20/05/2019	Período de Inscrição
21/05/2019	Análise das Inscrições pela Comissão do CMDCA
23/05/2019	Vista ao Ministério Público para eventual impugnação e homologação pela ComissãoEleitoral.
24/05/2019	Publicação no Diário Oficial do Município ou afixado no *atrium* do Forúm de Justiça da Comarca, do nome dos candidatos inscritos no pleito.
25/05/2019 a 26/05/2019	Prazo para eventual impugnação por parte de qualquer cidadão, caso queira, com base nos critérios do registro de candidato, oferecendo, se possível, prova do alegado
27/05/2019 a 30/05/2019	Vista ao Ministério Público das impugnações impetradas e período para que a Comissão Eleitoral profira sua decisão, dando ciência dela aos interessados.
01/06/2019 a 03/06/2019	Prazo para recurso junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra a decisão da Comissão de Processo de Escolha.
04/06/2019 a 07/06/2019	Prazo para julgamento pelo CMDCA dos recursos, porventura interpostos.
09/06/2019	Encerramento da primeira etapa do processo de Escolha.
2ª. ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
10/06/2019	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município ou afixado no *atrium* do Forúm de Justiça da Comarca com os nomes dos candidatos habilitados à prova escrita.
11/06/2019	Palestra com todos os candidatos habilitados à prova escrita.
26/07/2019	Realização da Prova Objetiva e Dissertativa
27/07/2019	Publicação do Gabarito
28/07/2019	Divulgação do resultado da prova
29/07/2019 a 04/08/2019	Prazo para recurso
10/08/2019	Encerramento da 2º Etapa do processo de Escolha
3º. ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
15/08/2019à 02/10/2019	Publicação no Diário Oficial do Município, da lista dos candidatos aptos ao Processo de Escolha Unificada e período em que os candidatos podem realizar campanhas com base nas permissões legais
20/08/2019	Reunião com os candidatos a Conselheiro Tutelar
06/10/2019	ELEIÇÃO – de 08h às 17h, em locais a serem definidos pelo CMDCA
06/10/2019	**APURAÇÃO DO PLEITO**
06/10/2019	Divulgação do resultado do Processo de Escolha, através de publicação oficial
07/10/2019 a 10/10/2019	Prazo para recursos junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra o resultado da eleição, com o mesmo prazo para resposta
09/10/2019	**RESULTADO FINAL**
11/11/2019 à 15/11/2019	Curso de Formação dos Conselheiros Titulares e Suplentes
10/01/2020	Posse dos Conselheiros Eleitos

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:BDFAA776

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N.º 002/2019 – CMDCA_ABERTURA DE INSCRIÇÕES E ESTABELECE OS CRITÉRIOS NORMATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR DO QUADRIÊNIO 2020/2023

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 20, inciso 1, da Lei Municipal nº 389 de 25 de maio de 2015, torna pública a abertura de inscrições e estabelece os critérios normativos para a realização do processo de escolha para o exercício da função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2023, observadas as disposições constitucionais e normas vigentes referentes ao assunto, bem como das normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão recebidas de 01 a 20 de maio do ano de 2019, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas, na sede do CMDCA, no CREAS situado na Rua Floriano Peixoto, s/nº, Bairro Centro, CEP nº 69820-000 Município de Canutama em frente a CEAM.

1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo:
a) carteira de identidade;
b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de Canutama há pelo menos 02 (dois) anos;
c) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar.
d) certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) certidão de quitação eleitoral;
f) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
g) declaração de atividade, comprovando experiência mínima de 02 (dois) anos na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com indicação do CNPJ da entidade e dos dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
h) certificado de alistamento militar, para os candidatos do sexo masculino;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecida pelo CMDCA declarando atender a todas as condições expressas neste Edital.
1.5 Qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas fases do Processo de Escolha ou em documentos apresentados pelo pré-candidato.
1.8 havendo suspeita de documentação falsificada as autoridades competentes serão acionadas para a devida responsabilização criminal.

2. DOS IMPEDIMENTOS

2.1 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, tomando posse aquele que obtiver o maior quantitativo de votos.
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Canutama.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.
2.4 o Conselheiro Tutelar que estiver em processo de sindicância.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS

3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Canutama.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zona	Vagas	Suplentes
Urbana	5	10

4. DAS FASES DO PROCESSO

4.1 O processo de escolha consiste em 06(seis) fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Análise documental
4. 1.3 Prova Escrita

4.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Canutama.
4.1.5 Participação em curso de formação
4.1.6 Posse

5. DA PROVA DISSERTATIVA E OBJETIVA

5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de garantia de Direito- SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema da Garantia de Direitos Humanos de Criança e Adolescentes e temas relevantes relacionados à criança e ao adolescente e para cada questão poderá ser atribuído de 2,5 (dois e meio) pontos, com o total de 10 pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas, num total de 70 pontos.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.
5.6 A prova escrita será aplicada no dia 26 de julho de 2019 e terá duração máxima de 04 (quatro) horas.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pelo Ministério Público e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambos devidamente lacrados, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar a resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.3 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
5.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:
a) comprovante de inscrição;
b) carteira de identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta de material transparente;
5.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.
5.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.
5.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
5.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 01 (uma) hora do início da prova, observado o disposto no item 5.6.2.
.

6. DO PROCESSO DE ESCOLHA

6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo de Escolha.
6.2 O Processo de Escolha será realizado no dia de 06 de outubro de 2019, conforme a Lei Federal nº 12.696/12..
6.3 Em caso de empate no número de votos, serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I – maior nota na prova escrita;
II – maior escolaridade;
III – maior idade;
6.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo de Escolha.

7. DAS CONDUTAS VEDADAS

7.1 Visando assegurar a isonomia entre todos os candidatos, assim como prevenir e coibir a prática de condutas abusivas e/ou desleais, que podem importar, inclusive, na quebra do requisito da "idoneidade moral", expressamente exigido de todos os candidatos/membros do Conselho Tutelar pelo art. 133, da Lei nº 8.069/90, além de ressaltar o papel do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no protagonismo de tomada das providências necessárias para que a campanha de escolha assim como a votação e apuração do resultado do pleito transcorram de forma regular e na perspectiva de que os integrantes do referido CMDCA, bem como os candidatos habilitados ao processo de escolha em questão observem as cautelas e vedações abaixo elencadas, relacionadas ao processo de escolha e ao dia da eleição, sem prejuízo de outras previstas na legislação local, sob pena de adoção das medidas administrativas e criminais cabíveis, assim o que segue:

7.2 É vedada a propaganda:
A) vinculada direta ou indiretamente a partido político ou que importe em abuso de poder político, econômico ou religioso;
b) que implique em oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
c) feita por meio de impressos ou de objeto que pessoa inexperiente ou rústica possa confundir com moeda;
d) que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
e) que perturbe o sossego público, com algazarra ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
f. de qualquer natureza, que for veiculada por meio de pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados, nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do Poder Público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum (cinema, clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada) inclusive postes de iluminação pública e sinalização de tráfego, viadutos, passarelas e pontes.
g. que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades, que exerçam autoridade pública.

h. de qualquer natureza colocada em árvore e nos jardins localizados em áreas públicas, bem como em muros e cercas.

7.3.2. É vedado, ao longo do Processo de Escolha:
a) A confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cesta básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagens ao eleitor;
b) A realização de showmício e de evento assemelhado para promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com a finalidade de animar comício ou reunião para pedir votos;
c) A utilização de trios elétricos em campanhas do processo de escolha, exceto para a sonorização de comícios;
d) O uso de símbolos frases ou imagens, associadas ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública ou sociedade de economia mista;
e) A contratação ou utilização, ainda que em regime de voluntariado, de crianças e adolescentes para distribuição de material de campanha em vias públicas, residências de eleitores e estabelecimentos comerciais;
7. 3.3. É também vedado qualquer tipo de pagamento em troca de espaço para veiculação de propaganda no processo de escolha em bens particulares, cuja cessão deve ser espontânea e gratuita.
7.3.4. No dia da eleição é ainda vedado aos candidatos e seus propostos:
a. O uso de alto-falantes e amplificadores de som ou a promoção comício ou carreata;
b. A arregimentação de eleitores ou a propaganda de boca de urna;
c. A transporte de eleitores;
d. Até o término do horário da votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos;
7.3.5.É vedado aos fiscais dos candidatos, nos trabalhos de votação, a padronização do vestuário;
7.3.6. Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dar ampla divulgação do teor da presente recomendação a todos os candidatos, assim como à população em geral, devendo para tanto:
I – Encaminhar cópias impressas a todos os candidatos, por correio (com aviso de recebimento), mensageiro ou, preferencialmente, pessoalmente, por ocasião de reunião marcada para divulgação das regras de campanha;
II – imprimir e afixar cópias nos órgãos públicos e locais de grande circulação de pessoas, dando-lhe o devido destaque, juntamente com os demais editais publicados para divulgação do pleito e convocação dos eleitores;
III – Imprimir e afixar cópias nos locais de votação;
IV – Imprimir e distribuir cópias aos órgãos de imprensa local, com pedido de sua veiculação à população, juntamente com informações adicionais sobre o pleito (incluindo os locais e horários de votação e nomes dos candidatos habilitados);
V – Publicar cópia eletrônica na página do órgão e/ou da Prefeitura Municipal local na rede mundial de computadores.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso fundamentado à Comissão Organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do mesmo com igual prazo para resposta de recurso.
8.2 Os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização do Ministério Público.
9.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município, nos sítios da Prefeitura Municipal de Canutama ou afixado no *atrium* do Forúm de Justiça da Comarca.
9.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de Janeiro de 2020, na sede da Prefeitura Municipal de Canutama.
9.4 Fica condicionada a tomada de posse dos conselheiros tutelares eleitos e suplentes à participação em curso de formação, ministrada pelo CMDCA, tendo como resultado 75% de frequência. .

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
10.1.1 Receber as inscrições.
10.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
10.1.3 Retificar dados cadastrais.
10.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
10.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
10.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
10.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
11.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
11.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
11.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
11.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na sede do CMDCA.
11.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

12.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, nos sítios da Prefeitura Municipal de Canutama e afixado no *atrium* do Forúm de Justiça da Comarca.

Canutrama-Am, 05 de abril de 2019

SEVERINO ALBINO DA SILVA
Presidente do CMDCA

ANEXO I

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:A4A50988

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 011/2019

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 011/2019

Cria a Comissão de Defesa do Consumidor do Municipio de Carauari-Amazonas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI-AMAZONAS; usando dos deveres que lhe são atribuidos por Lei e;

Considerando a competência da Câmara Municipal de Carauari-Amazonas, conforme disposto no artigo 22 e 214 Inciso II da Lei Orgânica do Município e os artigos 32, 33, e seguintes do Regimento Interno deste Poder;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Carauari-Amazonas, cria a Comissão de Defesa do Consumidor:

***RESOLVE*:**

Artigo 1º. – Fica criada a Comissão Defesa do Consumidor no município de Carauari-Amazonas, ficando assim constituída:

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR:
José Airton Freitas Siqueira -Presidente;
Francisco José Sousa dos Santos-Membro;
Elizangela Brito de Oliveira -Membro;
Antonio Cristiano Campelo Medeiros-Membro;

Artigo 2º. - Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI-AM, em 04 de abril de 2019.

ZONAIRA CARVALHO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:0227DA0E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142/2019

PORTARIA Nº 142 DE 02 DE ABRIL DE 2019

"Exonera Servidor de Cargo de Provimento em Comissão e dá outras providências"

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, combinado com o Art. 125 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando, que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar, a partir desta data, a Servidora **GRASIELLE DA SILVA E SILVA,** do Cargo de Provimento em Comissão – CC 09, de **Assessor Executivo.**

Art. 2º - Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 02 de Abril de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

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

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:ED00978A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 145/2019

PORTARIA Nº 145 DE 04 DE ABRIL DE 2019

"Designa Servidora para atuar como Coordenador Técnico do INSS Digital do Município do Careiro e dá outras providências"

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

R E S O L V E

Art. 1º - Designar, a partir desta data, a Servidora **MAIKA MIRANDA CORDEIRO,** para atuar como Coordenadora Técnica do INSS Digital do Município do Careiro/AM.

Art. 2º - Determinar à Secretaria Municipal de Assistência Social que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria, atendendo os dispositivos da Legislação vigente.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 04 de Abril de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

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

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:31C6EAEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 002/2019 - CME

RESOLUÇÃO CME N. 002, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Concede Autorização de Funcionamento para Educação Básica, Modalidade: Ensino Fundamental I de 1º ao 5º com um quantitativo de 25 a 28 alunos por turma, tendo como ressalva chegar até 30 dependendo da necessidade e do encaminhamento apresentado na escola. As Escolas Pública e Privada. Decreto de Criação nº 118 de 13/08/1999.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAREIRO, no uso das atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Careiro; Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação, Lei n. 251 de 06 de março de 1998, e Lei Municipal n. 252, de 06 de março de 1998.
RESOLVE:
Art. 1º - Art. 1º - Conceder Autorização de Funcionamento para Educação Básica, Modalidade do Ensino Fundamental I de 1º ao 5º Com um quantitativo de 25 a 28 alunos por turma, tendo como ressalva chegar até 30 dependendo da necessidade e do encaminhamento apresentado na escola. As Escolas Pública e Privada.
Art. 2º - Aprovar o Regimento Escolar nos termos em que foi elaborado.
Art. 3º - Aprovar o Calendário Escolar da Educação 2019.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, em Careiro, aos dois dias do Mês de Abril de dois mil e dezenove.

APARECIDA VIEIRA COELHO
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Careiro
Portaria nº 327/2017

Conselheiros

APARECIDA VIEIRA COELHO,

ANTONIO MARCIO BATISTA DE SOUZA,

CARLOS JARDEL VIEIRA SALGADO,

MARIA FRANCISCA COSTA DE SOUZA,

FRANCISNEI FERREIRA DE SOUZA,

MARA ALVES DE LIMA.

DANIEL SIMÕES,

ROSA HELENA LEITE SILVA,

SUZZIANNE SEIXAS DE ALMEIDA,

MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS,

HOSANE HENRIQUE LUCAS DE SOUZA.

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:A619D19B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 003/2019 - CME

RESOLUÇÃO CME N. 003, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Concede Autorização de Funcionamento para Educação Básica, Modalidade: Ensino Fundamental II de 6º ao 9º com um quantitativo de 30 a 35 alunos por turma, tendo como ressalva chegar até 40 dependendo da necessidade e do encaminhamento apresentado na escola. As Escolas Pública e Privada. Decreto de Criação nº 118 de 13/08/1999.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAREIRO, no uso das atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Careiro; Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação, Lei n. 251 de 06 de março de 1998, e Lei Municipal n. 252, de 06 de março de 1998.
RESOLVE:
Art. 1º - Art. 1º - Conceder Autorização de Funcionamento para Educação Básica, Modalidade do Ensino Fundamental II de 6º ao 9º Com um quantitativo de 30 a 35 alunos por turma, tendo como ressalva chegar até 40 dependendo da necessidade e do encaminhamento apresentado na escola. As Escolas Pública e Privada.
Art. 2º - Aprovar o Regimento Escolar nos termos em que foi elaborado.
Art. 3º - Aprovar o Calendário Escolar da Educação 2019.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, em Careiro, aos dois dias do Mês de Abril de dois mil e dezenove.

APARECIDA VIEIRA COELHO
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Careiro
Portaria nº 327/2017

Conselheiros

APARECIDA VIEIRA COELHO,

ANTONIO MARCIO BATISTA DE SOUZA,

CARLOS JARDEL VIEIRA SALGADO,

MARIA FRANCISCA COSTA DE SOUZA,

FRANCISNEI FERREIRA DE SOUZA,

MARA ALVES DE LIMA.

DANIEL SIMÕES,

ROSA HELENA LEITE SILVA,

SUZZIANNE SEIXAS DE ALMEIDA,

MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS,

HOSANE HENRIQUE LUCAS DE SOUZA.

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:2BA10E6F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 004/2019 - CME

RESOLUÇÃO CME N. 004, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Concede Autorização de Funcionamento para Educação Infantil: modalidade Creche: Maternal I e II com um quantitativo de 8 alunos por turma, para um (a) Professor (a). Para Creches Pública e Privada. Decreto de Criação nº 118 de 13/08/1999.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAREIRO, no uso das atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Careiro; Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação, Lei n. 251 de 06 de março de 1998, e Lei Municipal n. 252, de 06 de março de 1998.
RESOLVE:
Art. 1º - Art. 1º - Conceder Autorização de Funcionamento para Educação Infantil: modalidade Creche: Maternal I e II com um quantitativo de 8 alunos por turma, para um (a) Professor (a). Para Creches Pública e Privada.
Art. 2º - Aprovar o Regimento Escolar nos termos em que foi elaborado.
Art. 3º - Aprovar o Calendário Escolar da Educação 2019.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, em Careiro, aos dois dias do Mês de Abril de dois mil e dezenove.

APARECIDA VIEIRA COELHO
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Careiro
Portaria nº 327/2017

Conselheiros

APARECIDA VIEIRA COELHO,

ANTONIO MARCIO BATISTA DE SOUZA,

CARLOS JARDEL VIEIRA SALGADO,

MARIA FRANCISCA COSTA DE SOUZA,

FRANCISNEI FERREIRA DE SOUZA,

MARA ALVES DE LIMA.

DANIEL SIMÕES,

ROSA HELENA LEITE SILVA,

SUZZIANNE SEIXAS DE ALMEIDA,

MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS,

HOSANE HENRIQUE LUCAS DE SOUZA.

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:C18A58BE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 005/2019 - CME

RESOLUÇÃO CME N. 005, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Concede Autorização de Funcionamento para Educação Infantil: modalidade Creche: Jardim I e II com um quantitativo de 15 alunos por turma, para um (a) Professor (a). Para Creches Pública e Privada. Decreto de Criação nº 118 de 13/08/1999.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAREIRO, no uso das atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Careiro; Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação, Lei n. 251 de 06 de março de 1998, e Lei Municipal n. 252, de 06 de março de 1998.
RESOLVE:
Art. 1º - Art. 1º - Conceder Autorização de Funcionamento para Educação Infantil: modalidade Creche: modalidade Creche: Jardim I e II com um quantitativo de 15 alunos por turma, para um (a) Professor (a). Para Creches Pública e Privada.
Art. 2º - Aprovar o Regimento Escolar nos termos em que foi elaborado.
Art. 3º - Aprovar o Calendário Escolar da Educação 2019.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, em Careiro, aos dois dias do Mês de Abril de dois mil e dezenove.

APARECIDA VIEIRA COELHO
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Careiro
Portaria nº 327/2017

Conselheiros

APARECIDA VIEIRA COELHO,

ANTONIO MARCIO BATISTA DE SOUZA,

CARLOS JARDEL VIEIRA SALGADO,

MARIA FRANCISCA COSTA DE SOUZA,

FRANCISNEI FERREIRA DE SOUZA,

MARA ALVES DE LIMA.

DANIEL SIMÕES,

ROSA HELENA LEITE SILVA,

SUZZIANNE SEIXAS DE ALMEIDA,

MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS,

HOSANE HENRIQUE LUCAS DE SOUZA.

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:7703015F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 006/2019 - CME

RESOLUÇÃO CME N. 006, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Concede Autorização de Funcionamento para Educação Infantil: modalidade Pré-Escola I e II com um quantitativo de 20 alunos por turma, para um (a) Professor (a). Para Creches Pública e Privada. Decreto de Criação nº 118 de 13/08/1999.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAREIRO, no uso das atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Careiro; Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação, Lei n. 251 de 06 de março de 1998, e Lei Municipal n. 252, de 06 de março de 1998.
RESOLVE:
Art. 1º - Art. 1º - Conceder Autorização de Funcionamento para Educação Infantil: modalidade Creche: modalidade Pré – Escola I e II com um quantitativo de 20 alunos por turma, para um (a) Professor (a). Para Creches Pública e Privada.
Art. 2º - Aprovar o Regimento Escolar nos termos em que foi elaborado.
Art. 3º - Aprovar o Calendário Escolar da Educação 2019.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, em Careiro, aos dois dias do Mês de Abril de dois mil e dezenove.

APARECIDA VIEIRA COELHO
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Careiro
Portaria nº 327/2017

Conselheiros

APARECIDA VIEIRA COELHO,

ANTONIO MARCIO BATISTA DE SOUZA,

CARLOS JARDEL VIEIRA SALGADO,

MARIA FRANCISCA COSTA DE SOUZA,

FRANCISNEI FERREIRA DE SOUZA,

MARA ALVES DE LIMA.

DANIEL SIMÕES,

ROSA HELENA LEITE SILVA,

SUZZIANNE SEIXAS DE ALMEIDA,

MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS,

HOSANE HENRIQUE LUCAS DE SOUZA.

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:663AEB5E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 007/2019 - CME

RESOLUÇÃO CME N. 007, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Concede Autorização de Funcionamento para Educação Infantil e Educação Básica: modalidade Creche, Pré-Escola, Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II; alunos com laudo médico quando diagnosticado um determinado tipo de déficit seja ela leve, moderada ou grave em sua especialidade, ao ser inserido no processo de Inclusão, deve ser retirada do quantitativo da sala de aula 2 (dois) ou 3 (três) alunos por especialidade diferente ou podendo ter o professor(a) auxiliar do aluno tanto para as Escolas Pública e Privada. Decreto de Criação nº 118 de 13/08/1999.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAREIRO, no uso das atribuições legais que lhe conferem: Lei Orgânica do Município de Careiro; Lei de Criação do Conselho Municipal de Educação, Lei n. 251 de 06 de março de 1998, e Lei Municipal n. 252, de 06 de março de 1998.
RESOLVE:
Art. 1º - Art. 1º - Conceder Autorização de Funcionamento para Educação Infantil e Educação Básica: modalidade Creche, Pré-Escola, Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II; alunos com laudo médico quando diagnosticado um determinado tipo de déficit seja ela leve, moderada ou grave em sua especialidade, ao ser inserido no processo de Inclusão, deve ser retirada do quantitativo da sala de aula 2 (dois) ou 3 (três) alunos por especialidade diferente ou podendo ter o professor(a) auxiliar do aluno tanto para as Escolas Pública e Privada
Art. 2º - Aprovar o Regimento Escolar nos termos em que foi elaborado.
Art. 3º - Aprovar o Calendário Escolar da Educação 2019.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, em Careiro, aos dois dias do Mês de Abril de dois mil e dezenove.

APARECIDA VIEIRA COELHO
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Careiro
Portaria nº 327/2017

Conselheiros

APARECIDA VIEIRA COELHO,

ANTONIO MARCIO BATISTA DE SOUZA,

CARLOS JARDEL VIEIRA SALGADO,

MARIA FRANCISCA COSTA DE SOUZA,

FRANCISNEI FERREIRA DE SOUZA,

MARA ALVES DE LIMA.

DANIEL SIMÕES,

ROSA HELENA LEITE SILVA,

SUZZIANNE SEIXAS DE ALMEIDA,

MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS,

HOSANE HENRIQUE LUCAS DE SOUZA.

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:DC79C27D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 23, § 1º, da Lei Municipal nº 542/2017, de 25 de julho de 2017, torna pública a abertura de inscrições e estabelece os critérios normativos para a realização do pleito eleitoral para o exercício da função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2024, observadas as disposições constitucionais e normas vigentes referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas no período de 08 a 19 de abril do ano de 2019, no horário das 08h00 horas às 13h00 horas, na sede do CMDCA, situada na Rua Miracauera, s/n, Centro, Município de Careiro da Várzea, Amazonas.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo arrolados:
a) carteira de identidade;
b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de Careiro da Várzea há pelo menos 02 (dois) anos;
c) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;
d) certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) certidão de quitação eleitoral;
f) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
g) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
h) possuir ao tempo da inscrição idade mínima de 21 (vinte e um), conforme art. 133, inciso II, da Lei nº 8.069/1990;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e/ou internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecida pelo CMDCA declarando atender a todas as condições e normas expressas neste Edital.
1.5 Quaisquer irregularidades nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições, com prazo de resposta por parte da comissão de apuração de 10 (dez) dias.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas fases do processo eleitoral ou em documentos apresentados pelo pré-candidato.
1.8 Havendo suspeita de documentação falsificada as autoridades competentes serão acionadas para a devida responsabilização criminal.

2. DOS IMPEDIMENTOS

2.1 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, tomando posse aquele que obtiver o maior quantitativo de votos;
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Careiro da Várzea.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS

3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na no município de Careiro da Várzea.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zona	Vagas	Suplentes
Urbana	5	10

4. DAS FASES DO PROCESSO

4.1 O processo de escolha consiste em 06(seis) fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Analise documental
4.1.3 Prova Objetiva e Discursiva
4.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Careiro da Várzea.
4.1.5 Participação em curso de capacitação
4.1.6 Posse

5. DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

5.1 A prova aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.

a) Os membros do Conselho Tutelar que se encontram em atividade, de acordo com disposto na Lei Municipal nº 542/2017, art. 15, § Único, deverão ser submetidos a prova escrita.

5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito - SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e temas relevantes relacionados à criança e ao adolescente e para cada questão poderão ser atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos, com o total de 10 pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas, num total de 70 pontos.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.
5.6 A prova escrita será aplicada no dia 21 de julho de 2019 e terá duração máxima de 04 (horas) horas.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pela Comissão do Processo de Escolha Unificada do Conselho Tutelar e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambas devidamente lacradas, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar apenas uma das alternativas que corresponda à resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
5.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:
a) comprovante de inscrição;
b) carteira de identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta ou azul de material transparente;
5.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.
5.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos, aparelhos eletrônicos e similares ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.
5.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
5.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 01 (uma hora do início da prova, observado o disposto no item 5.6.2).
.

6. DO PROCESSO ELEITORAL

6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo Eleitoral.
6.2 O Processo Eleitoral será realizado no dia 06 de outubro de 2019, conforme a Lei Federal nº 12.696/12.
6.3 Em caso de empate no número de votos serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I – maior nota na prova escrita;

II – maior escolaridade;
III – maior idade;
6.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo Eleitoral.

7. DAS CONDUTAS VEDADAS

7.1 Visando assegurar a isonomia entre todos os candidatos, assim como prevenir e coibir a prática de condutas abusivas e/ou desleais, que podem importar, inclusive, na quebra do requisito da "idoneidade moral", expressamente exigido de todos os candidatos/membros do Conselho Tutelar pelo art. 133, da Lei nº 8.069/90, além de ressaltar o papel do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no protagonismo de tomada das providências necessárias para que a campanha eleitoral, assim como a votação e apuração do resultado do pleito transcorram de forma regular e na perspectiva de que os integrantes do referido CMDCA, bem como os candidatos habilitados ao processo de escolha em questão observem as cautelas e vedações abaixo elencadas, relacionadas à campanha eleitoral e ao dia da eleição, sem prejuízo de outras previstas na legislação local, sob pena de adoção das medidas administrativas e criminais cabíveis, assim o que segue:
7.2. É vedada a propaganda:
a) vinculada direta ou indiretamente a partido político ou que importe em abuso de poder político, econômico ou religioso;
b. que implique em oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro , dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
c. feita por meio de impressos ou de objeto que pessoa inexperiente ou rústica possa confundir com moeda;
d. que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
e. que perturbe o sossego público, com algazarra ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
f. de qualquer natureza, que for veiculada por meio de pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados, nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do Poder Público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum (cinema, clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada), inclusive postes de iluminação pública e sinalização de tráfego, viadutos, passarelas, pontes, paradas de ônibus e outros equipamentos urbanos;
g. que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
h. de qualquer natureza colocada em árvores e nos jardins localizados em áreas públicas, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios, mesmo que não lhes causem dano;
i. em outdoors ou congênere;
7.3.2. É vedado, ao longo da campanha eleitoral:
a) a confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cesta básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor;
b) a realização de showmício e de evento assemelhado para promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com a finalidade de animar comício ou reunião eleitoral;
c) a utilização de trios elétricos em campanhas eleitorais, exceto para a sonorização de comícios;
d) o uso de símbolos, frases ou imagens, associadas ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública ou sociedade de economia mista;
e) a contratação ou utilização, ainda que em regime de voluntariado, de crianças e adolescentes para distribuição de material de campanha em vias públicas, residências de eleitores e estabelecimentos comerciais.
7.3.3 É também vedado qualquer tipo de pagamento em troca de espaço para a veiculação de propaganda eleitoral em bens particulares, cuja cessão deve ser espontânea e gratuita;
7.3.4. No dia da eleição é ainda vedado aos candidatos e seus prepostos:
a. o uso de alto-falantes e amplificadores de som ou a promoção comício ou carreata;
b. a arregimentação de eleitores ou a propaganda de boca de urna;
c. o transporte de eleitores;
d. até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos.
7.3.5 É vedado aos fiscais dos candidatos, nos trabalhos de votação, a padronização do vestuário.
7.3.6Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dar ampla divulgação do teor da presente recomendação a todos os candidatos, assim como à população em geral, devendo para tanto:
I - Encaminhar cópias impressas a todos os candidatos, por correio (com aviso de recebimento), mensageiro ou, preferencialmente, pessoalmente, por ocasião de reunião marcada para divulgação das regras de campanha;
II - Imprimir e afixar cópias nos órgãos públicos e locais de grande circulação de pessoas, dando-lhe o devido destaque, juntamente com os demais editais publicados para divulgação do pleito e convocação dos eleitores;
III - Imprimir e afixar cópias nos locais de votação;
IV - Imprimir e distribuir cópias aos órgãos de imprensa local, com pedido de sua veiculação à população, juntamente com informações adicionais sobre o pleito (incluindo os locais e horários de votação e nomes dos candidatos habilitados);
V - Publicar cópia eletrônica na página do órgão e/ou da Prefeitura Municipal local na rede mundial de computadores.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso fundamento a comissão organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 5(cinco) dia contados da publicação do mesmo, com prazo de 10 (dez) dias para reposta de recurso.
8.2 os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA, situada na situada na Rua Miracauera, s/n, Centro, Município de Careiro da Várzea, Amazonas, CEP 69.255-00.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização do Ministério Público.
9.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município, nos meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, e nos locais de grande circulação do município.
9.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2020 na sede da Câmara Municipal de Careiro da Várzea –AM.
9.4 Fica condicionada a tomada de posse dos conselheiros tutelares eleitos e suplentes à participação em curso de capacitação, ministrada pelo CMDCA, tendo como resultado 75% de frequência.

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
10.1.1 Receber as inscrições.
10.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
10.1.3 Retificar dados cadastrais.
10.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
10.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
10.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
10.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
11.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

11.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
11.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
11.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na sede do CMDCA.
11.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

12.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Careiro da Várzea, 03 de abril de 2019.

DEYWISON LIMA DE SOUZA
Presidente do CMDCA

ANEXO I

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

SITEMA DE GARANTIA DE DIREITO
Resolução 113/2006 – CONANDA,

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

Publicado por:
Mario Jorge Brandão de Lima
Código Identificador:97A95C74

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 457/2019 -PMC

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor da **ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO** apresentado pelo Pregoeiro, para o registro de preço para Eventual Prestação de Serviço de Pintura para Sinalização Viária, visando atender as Necessidades do Departamento de Trânsito de Coari - DETRAC**,** pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo nº 457/2019-PMC;

CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor da empresa vencedora para os itens abaixo discriminados:

S R ENGENHARIA LTDA -CNPJ: 25.265.142/0001-01					
Item	**Descrição do Objeto**	**Unidade**	**Qnd. Estimada**	**Marca**	**Valor Unitário**
01	Serviços de sinalização horizontal das ruas e avenidas do Município de Coari para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social, através do departamento de trânsito de Coari.	M2	30.000	**S R ENGENHARIA**	R$ 41,50

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI,em 03 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:F3C85F06

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2019-PMC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019-CPL

No dia 04 abril de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Coari, foi registrado o preço das empresas abaixo identificadas, para o registro de preço para Eventual Prestação de Serviço de Pintura para Sinalização Viária, visando atender as Necessidades do Departamento de Trânsito de Coari - DETRAC. Resultante do **Pregão Presencial nº 19/2019/CPL/PMC**, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo nº 457/2019-PMC, 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.

S R ENGENHARIA LTDA -CNPJ: 25.265.142/0001-01					
Item	**Descrição do Objeto**	**Unidade**	**Qnd. Estimada**	**Marca**	**Valor Unitário**
01	Serviços de sinalização horizontal das ruas e avenidas do Município de Coari para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social, através do departamento de trânsito de Coari.	M2	30.000	**S R ENGENHARIA**	R$ 41,50

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em 04 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

S R ENGENHARIA LTDA
CNPJ: 25.265.142/0001-01

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:EF55354B

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 655/2019 -PMC

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor da **ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO** apresentado pelo Pregoeiro, para o registro de preço para **eventual aquisição de materiais de construção destinados a construção de passarelas nas áreas alagadas do Município, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social,** pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo nº **655**/2019-PMC;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor da empresa; **FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME -CNPJ: 02.445.798/0001-00** vencedora para os itens abaixo discriminados:

FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME -CNPJ: 02.445.798/0001-00					
Item	**Descrição do Objeto**	**Unidade**	**Qnd. Estimada**	**Marca**	**Valor Unitário**
01	TABUAS DE AZIMBRE 1X8 C/3,00 MT	DUZIAS	1.190	Comercial Caroline	R$ 79,00
02	PERNAMANCA DE AZIMBRE 3X3 C/ 3,00 MT	DUZIAS	1.120	Comercial Caroline	R$ 128,00
03	PERNAMANCA DE AZIMBRE 3X3 C/ 1,50 MT	DUZIAS	260	Comercial Caroline	R$ 64,00
04	PREGOS 2" ½ X 10	KG	670	Belgo	R$ 9,90
05	PREGOS 3" ½ X 9	KG	640	Belgo	R$ 9,90
06	GARRAFA TERMICA DE 20 LITROS	UNID.	3	Temolar	R$ 134,00
07	BOTAS EMBORRACHADAS TIPO SETE LEGUAS PAR	PARES	80	Grendene	R$ 29,90
08	LUVAS PAR	PARES	80	Universal	R$ 5,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em 03 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal, de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:F30E3A8A

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2019-PMC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019-CPL

No dia 04 de abril de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Coari, foi registrado o preço da empresa abaixo identificada, para o registro de preço para **eventual aquisição de materiais de construção destinados a construção de passarelas nas áreas alagadas do Município, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social**. Resultante do **Pregão Presencial nº 18/2019/CPL/PMC**, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo nº **655**/2019-PMC, assim como os termos da proposta de preço que integram esta ata de registro de preço, independentemente de transcrição.

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

FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME -CNPJ: 02.445.798/0001-00					
Item	**Descrição do Objeto**	**Unidade**	**Qnd. Estimada**	**Marca**	**Valor Unitário**
01	TABUAS DE AZIMBRE 1X8 C/3,00 MT	DUZIAS	1.190	Comercial Caroline	R$ 79,00
02	PERNAMANCA DE AZIMBRE 3X3 C/ 3,00 MT	DUZIAS	1.120	Comercial Caroline	R$ 128,00
03	PERNAMANCA DE AZIMBRE 3X3 C/ 1,50 MT	DUZIAS	260	Comercial Caroline	R$ 64,00
04	PREGOS 2" ½ X 10	KG	670	Belgo	R$ 9,90
05	PREGOS 3" ½ X 9	KG	640	Belgo	R$ 9,90
06	GARRAFA TERMICA DE 20 LITROS	UNID.	3	Temolar	R$ 134,00
07	BOTAS EMBORRACHADAS TIPO SETE LEGUAS PAR	PARES	80	Grendene	R$ 29,90
08	LUVAS PAR	PARES	80	Universal	R$ 5,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em 04 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME
CNPJ: 02.445.798/0001-00

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:D8E1C9BC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL DE 04 DE ABRIL DE 2019.

O Prefeito Municipal de Coari, o senhor **ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO,** no exercício da competência que lhe confere o artigo 78, inciso IV da Lei Orgânica do Município, Resolve:

NOMEAR o (a) Senhor (a) **EDILSON DE OLIVEIRA LIMA** para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - DS-1**, a contar de 04 de abril de 2019, nos termos do Art. 11, § 2 da Lei nº 404/2003.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE E ANOTE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 04 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:25B0D24A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FONTE BOA - CNPJ Nº 04.530.101/0001-25
CONTRATADO: INSTITUTO ÁLVARO ALBERTO BEZERRA - IAAB CNPJ Nº 05.964.981/0001-00 situada na Avenida São Jorge, nº 602, Térreo, Bairro São Jorge CEP 69.033-000 Manaus/AM, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Paulo Roberto Viégas da Costa, brasileiro, contador CRC/AM nº 001191, portador do RG nº 117659-5/SSP-AM, CPF sob nº 006.780.152-87.

DO OBJETO: TERCEIRIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS PARA ATENDEREM NO MUNICÍPIO DE FONTE BOA/AM;

VALOR: Por força deste contrato, a Prefeitura Municipal compromete-se a pagar a quantia no valor de R$ 79.500,00 (Setenta e Nove Mil e Quinhentos Reais) mensais, totalizando um valor global de R$ 874.500,00 (Oitocentos e Setenta e Quatro Mil e Quinhentos Reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: A contar a partir de 01 de Fevereiro de 2019, findando o prazo em 31 de Dezembro de 2019.
ORÇAMENTO: As despesas correrão por conta do orçamento do ano de 2019, em conformidade com projeto básico apresentado e aprovado.

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal e demais dependências dos Prédios Públicos Municipais e no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.
O presente Termo de Publicação foi feito nos moldes da Lei Orgânica Municipal do Município de Fonte Boa/AM.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fonte Boa-AM, em 01 de fevereiro de 2019.

GILBERTO FERREIRA LISBOA
Prefeito Municipal de Fonte Boa-AM

Publicado por:
Ederson Gomes Lasmar
Código Identificador:569D131E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE PREGÃO 008-2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2019
(Inciso I e II, art 4ª da lei 10.520/02)

Objeto: AQUISIÇÃO DE UM MICRO-ÔNIBUS – CONVÊNIO SICONV Nº 864222/2018, com registro de preço, destinado a Prefeitura Municipal de Guajará - AM. Documentação e proposta: serão recebidos até às ***09:00 h do dia 23 de abril 2019*** *(Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02)*, quando terá início a sessão destinada ao recebimento dos envelopes de documentação e proposta comercial. Local: Prefeitura Municipal de Guajará-AM, na sala Comissão de Licitação - CMPL, sito a ruaTuríbio de Oliveira, s/n - Centro, Guajará - AM. Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir do dia ***15 de abril de 2019***, no endereço já mencionado acima, sendo que, os interessados deverão esta de posse de um Pen Drive, Cd. Qualquer informação poderá ser obtida no horário de 09:00 às 13:00 h. A Prefeitura Municipal de Guajará, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Guajará - AM, 05 de abril de 2019.

MARIA SILVANA LIMA CABRAL
Presidente da CPL

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:DE80FFF8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2019
REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Humaitá, Estado do Amazonas, por seu pregoeiro designado pela Portaria nº. 017/2019-GAB.PREF., de 04 de janeiro de 2019, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço por item. **Data da abertura: 17/04/2019, às 11h:00min. Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de material esportivo para suprir as demandas das secretarias (SEMUPI, SEMEL e SEMED) do Município de Humaitá(AM),** durante o exercício de 2019. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro, Humaitá (AM). **Processo Administrativo n.º 168/2019**. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, no horário das 08h00min às 14h00min.

Humaitá (AM), 04 de abril de 2019

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Pregoeiro.

Publicado por:
Jurandir Nunes Peixoto
Código Identificador:869B83B7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 046/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 01 de abril de 2019.

INSTITUI A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO "MISS HUMAITÁ 2019" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do município de Humaitá - AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica **INSTITUÍDA** a Comissão de Organização e Realização do Concurso Miss Humaitá 2019, composta pelos seguintes membros:

Romildo Soares de Azevedo – Presidente
Ronald Nogueira Siqueira – Vice-Presidente

Membros:
José João Bruno Nunes
Reginilson José Leal Nina
Geovani Diniz de Abreu Lagos

Art. 2º. A Comissão instituída no Caput, terá as seguintes atribuições:

a)Elaborar e publicar o Edital do Concurso Miss Humaitá 2019;
b)Acompanhar em todas as suas etapas a realização do Concurso;
c)Dirimir quaisquer dúvidas que possam decorrer da realização do Concurso;
d)Apresentar resultado final, de acordo com as normas do Edital do Concurso

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-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:DB9892D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 330/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 18 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE FRANCISCO ALCIDES PEREIRA DOS SANTOS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.080/2019-SEMGAB, de 18 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **FRANCISCO ALCIDES PEREIRA DOS SANTOS,** Guarda Municipal, MAT n° 2031 03 (três) diárias no valor de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), para custear despesas de viagem a Comunidade de Carapanatuba - Rio Madeira, no período 19.01.2019 a 21.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 23.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:DDFE1F76

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 331/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 18 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE FRANCISCO DA SILVA SANTIAGO E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.081/2019-SEMGAB, de 18 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **FRANCISCO DA SILVA SANTIAGO,** Guarda Municipal, MAT n° 3530 03 (três) diárias no valor de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), para custear despesas de viagem a Comunidade de Carapanatuba - Rio Madeira, no período 19.01.2019 a 21.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 23.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2E00F15D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 336/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 18 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE EDILSON DA SILVA PASSOS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.045/2019-SEMGAB, de 18 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **EDILSON DA SILVA PASSOS,** Guarda Municipal, MAT n° 2029 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade Cetenário – Lago do Uruapeara - Rio Madeira, no período 18.01.2019 a 21.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 22.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1F32770E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 338/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 17 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE RENILDO FERNANDES DOS REIS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.047/2019-SEMGAB, de 17 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **RENILDO FERNANDES DOS REIS,** Guarda Municipal, MAT n°3531 04 (quatro) diárias no valor

de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade Cetenário – Lago do Uruapeara - Rio Madeira, no período 18.01.2019 a 21.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 22.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3764D053

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 339/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 18 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JANIO DE OLIVEIRA MACIEL E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.046/2019-SEMGAB, de 18 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JANIO DE OLIVEIRA MACIEL,** Guarda Municipal, MAT n° 2877 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade Cetenário – Lago do Uruapeara - Rio Madeira, no período 18.01.2019 a 21.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 22.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:46E29C5A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 340/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 18 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE EMANUEL BRAGA NOGUEIRA E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.048/2019-SEMGAB, de 18 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **EMANUEL BRAGA NOGUEIRA,** Guarda Municipal, MAT n° 2877 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade Cetenário – Lago do Uruapeara - Rio Madeira, no período 18.01.2019 a 21.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 22.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2337B10D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 341/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 25 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE DANILO ROSAS DE CARVALHO E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.050/2019-SEMGAB, de 25 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **DANILO ROSAS DE CARVALHO,** Guarda Municipal, MAT n° 2585 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas a Comunidade de São Paulo - Rio Madeira, no período 26.01.2019 a 27.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 28.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:10AFB2CD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 342/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 25 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOAQUIM TRINDADE MOEAIS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.052/2019-SEMGAB, de 25 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JOAQUIM TRINDADE MOEAIS,** Guarda Municipal, MAT n° 2601 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade de Jacundá - Rio Uruapeara, no período 25.01.2019 a 28.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 29.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1E737874

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 343/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 25 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JÂNIO DE OLIEIRA MACIEL E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.053/2019-SEMGAB, de 25 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JÂNIO DE OLIEIRA MACIEL,** Guarda Municipal, MAT n° 2601 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade de Jacundá - Rio Uruapeara, no período 25.01.2019 a 28.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 29.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3C5D9551

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 344/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 25 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE RAIMUNDO MOTA E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.051/2019-SEMGAB, de 25 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **RAIMUNDO MOTA,** Guarda Municipal, MAT n2639 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas a Comunidade de Jacundá , no período 25.01.2019 a 28.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 29.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2E482CBF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 345/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 25 de janeiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JUSIMAR DE OLIVEIRA BORGES E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.049/2019-SEMGAB, de 25 de janeiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JUSIMAR DE OLIVEIRA BORGES,** Guarda Municipal, MAT n 2608 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas a Comunidade São Paulo, no período 26.01.2019 a 27.01.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 29.01.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BC497656

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 228/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 11 de fevereiro de 2019.

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 063/2019-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$ R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos 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:FED9ACD1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 244/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 12 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE FRANCISCO CRISTOVO DA FONSECA 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. 004/2019/SEMINT, de 12 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor FRANCISCO CRISTOVO DA FONSECA ALMEIDA, Secretário Municipal de Interior, 06 (seis) diárias, no valor total de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), para custear despesas de viagem a cidade de Manaus-AM, no período de 18/02/2019 a 23/02/2019, onde cumprirá compromisso institucional.

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 25.02.2019, 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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:65251D49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 265/2019- GAB/PREF

Humaitá-AM, 15 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE RONALD NOGUEIRA SIQUEIRA 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.015/2019/SEMCULT, de 11 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor RONALD NOGUEIRA SIQUEIRA, Secretário de Cultura, 6 (seis) diária, no valor total de R$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais), para custear despesas de viagem a cidade de Manaus-AM, no dia 18 a 22 de fevereiro de 2019, a fim de verificar Junto a Secretaria de Estado de Cultura do Amazonas – SEC, as prestações de conta de convênios anteriores e protocolar novos projetos.

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 25.02.2019, 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:6949C250

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 271/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 20 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA GOMES 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 092/2019/SEMGAB, de 20 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER a servidora **MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA GOMES, Assessor de Cerimonial** 01 (uma) diárias, no valor total de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), despesas de viagem a cidade de Porto Velho - RO, no período de 20.02.2019**,** para tratar de assuntos internos relativos a Secretaria Municipal de Gabinete junto a agência M. A Viagens e Turismo LTDA.

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 25.02.2019, 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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6913A8AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 329/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 15 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE FRANCISCO ALCIDES PEREIRA DOS SANTOS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.079/2019-SEMGAB, de 15 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **FRANCISCO ALCIDES PEREIRA DOS SANTOS,** Guarda Municipal, MAT n° 2031 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas de viagem a Comunidade de Pirapitinga - Rio Madeira, no período 16.02.2019 a 17.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 18.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2B69EAD9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 328/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 15 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE RAIMUNDO MOTA E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.078/2019-SEMGAB, de 15 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **RAIMUNDO MOTA,** Guarda Municipal, MAT n° 2639 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas de viagem a Comunidade de Pirapitinga - Rio Madeira, no período 16.02.2019 a 17.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 18.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E572155C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 333/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 07 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ V. RAMOS DE ALMEIDA E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.082/2019-SEMGAB, de 07 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JOSÉ V. RAMOS DE ALMEIDA,** Guarda Municipal, MAT n° 2606 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas de viagem a Comunidade de Descanso - Rio Madeira, no período 08.02.2019 a 11.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 12.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:822096C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 334/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 08 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE DANILO ROSAS DE CARVALHO E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.084/2019-SEMGAB, de 08 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **DANILO ROSAS DE CARVALHO,** Guarda Municipal, MAT n° 2633 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas de viagem a Comunidade do Divino Pai Eterno- Rio Madeira, no período 09.02.2019 a 10.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 12.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:FCEE29C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 337/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 01 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE EDILSON DA SILVA PASSOS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.075/2019-SEMGAB, de 01 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **EDILSON DA SILVA PASSOS,** Guarda Municipal, MAT n° 2029 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas a Comunidade Carapanatuba – Lago do Ureapeara- Rio Madeira, no período 01.02.2019 a 03.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 04.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:30A9AAD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 346/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 01 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE FRANCISCO ALCIDES P. DOS SANTOS E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.077/2019-SEMGAB, de 01 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **FRANCISCO ALCIDES P. DOS SANTOS,** Guarda Municipal, MAT n 2031 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas a Comunidade de Carapanatuba – Rio Madeira, no período 01.02.2019 a 03.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 04.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2562198A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 335/2019 - GAB/PREF

Humaitá-AM, 01 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JANIO DE OLIVEIRA MACIEL E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.076/2019-SEMGAB, de 01 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JANIO DE OLIVEIRA MACIEL,** Guarda Municipal, MAT n° 2877 02 (duas) diárias no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), para custear despesas de viagem a Comunidade do Carapanatuba- Rio Madeira, no período 01.02.2019 a 03.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 04.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:89A5ACB1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 332/2019 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 07 de fevereiro de 2019.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JÂNIO DE OLIVEIRA MACIEL E DSÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVANEO 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.083/2019-SEMGAB, de 07 de fevereiro de 2019;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o servidor **JÂNIO DE OLIVEIRA MACIEL,** Guarda Municipal, MAT n° 2877 04 (quatro) diárias no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para custear despesas de viagem a Comunidade de Descanso - Rio Madeira, no período 08.02.2019 a 11.02.2019, para realizar serviços de segurança na referida Comunidade.

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 12.02.2019, 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.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5E7EF19A

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº. 013/2019-GAB.PREF

Humaitá, 04 de abril de 2019

DISPÕE DA CORREÇÃO DO TEXTO DA LEI MUNICIPAL Nº 811/2019–GAB.PREF. DE 01 DE ABRIL DE 2019.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e,
CONSIDERANDO que foi detectado um erro formal no texto da Lei Municipal nº 811/2019-GAB.PREF. de 01 de janeiro de 2019;

RESOLVE

Art. 1º - Alterar o texto da Lei Municipal nº. 811/2019, de 01 de abril de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Lei Municipal nº 811/2019-GAB.PREF

Humaitá, 01 de abril de 2019

Altera a redação da Lei Municipal nº 300/2003 e dá outras providências.

Art. 1º. A Lei Municipal 300, de 23 de junho de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – o art. 6º passa a ter a seguinte redação:

"Art. 6º. O Conselho Deliberativo é o órgão supervisor da COHASB e será constituído dos seguintes membros:

a)Revogado

b)Revogado

c)Revogado

d)Dois representantes indicados pelo Prefeito Municipal, servidores ou integrantes da sociedade civil, escolhidos pelo critério técnico, com reputação ilibada e formação superior em qualquer curso de graduação;

e)Um vereador indicado pelo Plenário da Câmara Municipal de Humaitá;

f)Revogado

§1º. A cada membro efetivo será escolhido um suplente.

§2º. A nomeação dos membros será feita pelo Prefeito Municipal por um prazo de 12 (doze) meses, admitida a recondução.

§3º. O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês, ou extraordinariamente mediante solicitação do Diretor Presidente e/ou de quem estiver assumindo suas funções.

§4º. O Conselho somente deliberará com a presença de todos os membros titulares ou suplentes.

§5º. Revogado".

II – o art. 7º passa a ter a seguinte redação:

"Art. 7º. Os membros do Conselho Deliberativo perceberão um jeton por comparecimento às reuniões ordinárias no valor de R$200,00 (duzentos reais), vedada, porém, a percepção de jetons por reuniões extraordinárias".

III – o art. 8º passa a ter a seguinte redação:

"Art. 8º. As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples".

IV – o art. 9º passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º. O Presidente será escolhido pelo Conselho, dentre seus membros".

V – o art. 28 fica acrescido dos §1º, §2º, §3º e §4º:

"Art. 28...

§1º. O Prefeito Municipal poderá nomear interventor para a COHASB, nos casos de indícios de que os recursos e mecanismos de controle de arrecadação da autarquia se encontram desprovidos de eficiente controle.

§2º. O interventor exercerá as funções de Diretor Presidente nomeado para exercer cargo comissionado, sendo escolhido pelo critério técnico e deverá possuir curso superior em qualquer área de formação e reputação ilibada.

§3º. O prazo de intervenção não poderá exceder a 06 (seis) meses, salvo justificativa fundamentada.

§4º. O interventor promoverá todos os estudos e relatórios de viabilidade da autarquia, acompanhado dos pareceres exarados pelo Conselho Deliberativo, encaminhando-os, bimestralmente, ao Prefeito Municipal e ao Poder Legislativo Municipal.

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

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

Dê Ciência, Publique-se, Cumpra-se!

LEIA-SE:

LEI MUNICIPAL nº. 811/2019-GAB.PRES.

Humaitá-AM, 01 de Abril de 2019.

ACRESCENTA OS ARTIGOS 6º, 7º, 8º, 9º E 10 NA SEÇÃO II, DO CAPÍTULO II DA LEI MUNICIPAL Nº 300/2003, QUE REGULAMENTA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - A Lei Municipal nº 300, de 23 de junho de 2003, fica acrescida com os artigos 6º, 7º, 8º, 9º e 10, que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 6º. O Conselho Deliberativo é o órgão supervisor da COHASB e será constituído dos seguintes membros, a serem designados por DECRETO do Prefeito:

a)dois representantes da Prefeitura Municipal, escolhidos pelo Prefeito Municipal, levando em consideração o critério técnico, com reputação ilibada e formação superior em qualquer curso de graduação;

b)dois vereadores indicados pelo Presidente da Câmara Municipal de Humaitá;

c)um servidor efetivo da COHASB, indicado pelo Diretor da COHASB.

§1º. A cada membro efetivo será escolhido um suplente.

§2º. A nomeação dos membros será feita pelo Prefeito Municipal por um prazo de 12 (doze) meses, admitida a recondução.

§3º. O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês, ou extraordinariamente mediante solicitação do Diretor Presidente e/ou de quem estiver assumindo suas funções.

§4º. O Conselho somente deliberará com a presença de todos os membros titulares ou suplentes.

§5º. A Diretoria da COHASB deverá previamente submeter ao Conselho para parecer, todas as contratações da autarquia, seja de caráter pessoal ou de terceirizados.

Art. 7º. As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples de seus membros.

Art. 8º. O Presidente será escolhido pelo Conselho, dentre seus membros.

Art. 9º. Compete ao Conselho Deliberativo:

I – eleger seu Presidente;

II – aprovar o quadro de pessoal efetivo contratado, inclusive de comissionados, empreendedores individuais e demais terceirizados, salários e gratificações;

III – aprovar a contratação de auditorias contábeis e assessorias;

IV – sugerir medidas que visem a melhoria dos serviços da autarquia;

V – acompanhar os trabalhos do Diretor Presidente, Diretor Financeiro e de seus substitutos legais, sugerindo as medidas cabíveis para sanar eventuais desvios de funções e de finalidade."

Art. 2º - Fica acrescido ao art. 28, os §1º, §2º, §3º e §4º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 28 ...

§1º .O Prefeito Municipal poderá nomear interventor para a COHASB, nos casos de indícios de que os recursos e mecanismos de controle de arrecadação da autarquia se encontram desprovidos de eficiente controle.

§2º. O interventor exercerá as funções de Diretor Presidente nomeado para exercer cargo comissionado, sendo escolhido pelo critério técnico e deverá possuir curso superior em qualquer área de formação e reputação ilibada.

§3º. O prazo de intervenção não poderá exceder a 06 (seis) meses, salvo justificativa fundamentada.

§4º. O interventor promoverá todos os estudos e relatórios de viabilidade da autarquia, acompanhado dos pareceres exarados pelo Conselho Deliberativo, encaminhando-os, bimestralmente, ao Prefeito Municipal e ao Poder Legislativo Municipal."

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

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

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F2B943FC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IPIXUNA EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº. 009/2019;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **S C SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - EPP**, como vencedora do referido certame, para os seguintes itens 01, 02, 03 e 04, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2019.
II – ADJUDICAR à referida empresa o fornecimento do objeto do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2019, **S C SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - EPP,** no valor de **R$ 211.082,16 (Duzentos e onze mil oitenta e dois reais e dezesseis centavos).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPIXUNA, em 25 de Março de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal em Exercício

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Ipixuna, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 25 de Março de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:8D21F71F

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2019

Data: 01/04/2019; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Serviço de Roçada, Limpeza e Conservação do Aeroporto do Município de Ipixuna; Partes: Prefeitura Municipal de Ipixuna e a firma S C SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - EPP, no Valor de R$ 211.082,16 (Duzentos e onze mil oitenta e dois reais e dezesseis centavos), sendo: R$ 158.311,62 (cento e cinquenta e oito mil trezentos e onze reais e sessenta e dois centavos), vigente para o corrente exercício de 2019 e o saldo restante, no Valor de R$ 52.770,54 (cinquenta e dois mil setecentos e setenta reais e cinquenta e quatro centavos), à conta da mesma Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho e Fonte, do Orçamento Municipal, vigente para o corrente exercício de 2019; Dotação Orçamentária: 020501.15.452.0011.2.025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura; Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso: 10-Recursos Próprios; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 009/2019-CPL.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal em Exercício

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Ipixuna, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei OrgânicaMunicipal.

Em 01 de Abril de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:4098E736

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2019

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 009/2019, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 012/2019-CPL, realizado em 08/03/2018; **PARTES:** Município de Ipixuna, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios (Pão Frances), para atender as necessidades básicas dos alunos do Ensino Fundamental do Município de Ipixuna; **VALOR:** R$ 20.000,00 (Vinte mil reais); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 052/2017.

EMPRESA: PAULO CESAR OLIVEIRA DE ARAÚJO – ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	Preço
01	50.000	Und	PÃO FRANCES PESO 50GR	MERCEARIA VITÓRIA	R$ 0,40

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Administração – Órgão Gerenciador da Ata

Ipixuna, em 03 de Abril de 2019.

ANTÔNIO ERNANIO FERREIRA LIMA
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:10700994

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IPIXUNA**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº 012/2019-SRP;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **PAULO CESAR OLIVEIRA DE ARAÚJO - ME**, como vencedora do referido certame, para o seguinte item: 01, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019-SRP.
II – ADJUDICAR à referida empresa o fornecimento dos objetos do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019-SRP, **PAULO CESAR OLIVEIRA DE ARAÚJO - ME**, no valor de R$ 20.000,00 (Vinte mil reais),

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPIXUNA, em 02 de Abril de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal em Exercício

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Ipixuna, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 02 de Abril de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:84C33553

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 013/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018

Data: 20/03/2019; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Serviços de agenciamento, os quais compreendem os atos de pesquisa de preços, reservas, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais; Partes: Prefeitura Municipal de Ipixuna e a firma M T BIRIMBA EIRELI, no Valor de R$ 30.003,27 (Trinta mil três reais e vinte e sete centavos); Dotação Orçamentária:
020101.04.122.0011.2.002/020601.10.122.0011.2.026/020701.08.244.0034.2.030/021301.04.122.0011.2.044/030301.10.301.0052.2.060;
Elemento de Despesa: 33.90.33; Fonte de Recurso: 10; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 041/2018-CPL.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Ipixuna, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Ipixuna, 20 de Março de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:F30E683A

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 014/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018

Data: 27/03/2019; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Serviços de manutenção, instalação e higienização de ar condicionado em geral; Partes: Prefeitura Municipal de Ipixuna e a firma FRANCISCO BATISTA PINHEIRO 46165126200, no Valor de R$ 6.780,00 (Seis mil setecentos e oitenta reais); Dotação Orçamentária: 030301.10.301.0052.2.060/030301.10.302.0052.2.063; Elemento de Despesa: 33.90.39; Fonte de Recurso: 02/09; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 028/2018-CPL.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Ipixuna, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Ipixuna, 27 de Março de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:6C3A975F

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DE CONTRATO CARTA CONTRATO Nº 031/2019

Data: 01/04/2019; Prazo: 09 (nove) meses; Objeto: Locação de 02 (Duas) salas, destinada a instalação e funcionamento da Farmácia Básica da Secretaria Municipal de Saúde e setor de fisioterapia: Partes; Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Senhor: ISMAEL FARIAS DE OLIVEIRA, no Valor de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais); Dotação Orçamentária: 030301.10.303.0051.2.061; Elemento de Despesa: 33.90.36; Fonte de Recurso: 10 – Recursos Próprios – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; Carta Contrato Nº 031/2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Ipixuna, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Ipixuna, 01 de Abril de 2019.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito Municipal de Ipixuna em Exercício

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:9444D10C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 06/2019 - GP/CMI

PORTARIA N.º 06/2019, de 29 de março de 2019.

AUTORIZA o deslocamento do Vereador ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL, e dá outras providências.

.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei

CONSIDERANDO a solicitação do Vereador Alessandro Pereira Carbajal, constante em seu expediente datado de 29 de março de 2019.

RESOLVE

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do Vereador **ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL**, a Cidade de Manaus, nos dias 01 à 05 de abril 2019, para participar do curso de capacitação em Técnica Legislativa ministrado na Escola do Legislativo Senador José Lindoso, na Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas - ALEAM.

Art. 2º DETERMINAR ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 2,5 (duas diárias e meia) diárias.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 29 de março de 2019.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente:
ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
CPF Nº 751.002.402-10

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:F6F8081A

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 07/2019 - GP/CMI

PORTARIA N.º 07/2019, de 04 de abril de 2019.

AUTORIZA o deslocamento da Secretária Geral BEATRIZ AZEVEDO DUARTE, e dá outras providências.

.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar o Presidente da Câmara Municipal de Iranduba, conforme em seu expediente datado de 04 de abril de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a Secretária Geral **BEATRIZ AZEVEDO DUARTE**, a se deslocar a Brasília/Distrito Federal, nos dias 07 à 11 de abril de 2019, a fim de participar no a fim de participar da XXII Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios.

Art. 2º DETERMINAR ao Departamento da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 04 (quatro) diárias.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 04 de abril de 2019.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente:

BEATRIZ AZEVEDO DUARTE
Servidora
CPF nº 016.203.062-20

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:6BD5B447

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 08/2019 - GP/CMI

PORTARIA N.º 08/2019, de 04 de abril de 2019.

AUTORIZA o deslocamento da Vereadora GLECE SIQUEIRA DA COSTA, e dá outras providências.

.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei

CONSIDERANDO a solicitação da Vereadora Glece Siqueira da Costa, constante em seu expediente datado de 04 de abril de 2019.

RESOLVE

Art. 1º AUTORIZAR a Vereadora **GLECE SIQUEIRA DA COSTA**, a se deslocar a Brasília/Distrito Federal, nos dias 08 à 11 de abril de 2019, a fim de participar no a fim de participar da XXII Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios.

Art. 2º DETERMINAR ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 04 (quatro) diárias.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 04 de abril de 2019.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente:

GLECE SIQUEIRA DA COSTA
CPF Nº 908.174.432-15

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:109BBEA4

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO-CGL-PMI
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÕES

ATO ADMINISTRATIVO Nº 087

A Comissão Geral de Licitação CGL da Prefeitura de Iranduba, COMUNICA aos interessados o adiamento dos seguintes pregões abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2019 – SRP Nº 003/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO FUNERÁRIO

ABERTURA: 04 de abril de 2019 às 09hs30min (horário Local)

NOVA DATA: 05 de abril de 2019 às 09hs30min (horário Local)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2019 – SRP Nº 004/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE IRANDUBAatravés doSistema de Registro de Preço nº 004/2019

ABERTURA: 08 de abril de 2019 às 09hs00min (horário Local)

NOVA DATA: 12 de abril de 2019 às 09hs00min (horário Local)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019 – SRP Nº 005/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE IRANDUBA através do Sistema de Registro de Preço nº 005/2019

ABERTURA: 08 de abril de 2019 às 11hs00min (horário Local)

NOVA DATA: 12 de abril de 2019 às 11hs00min (horário Local)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019 – SRP Nº 006/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR, PARA OS ITENS REMANESCENTESatravés doSistema de Registro de Preço nº 006/2019

ABERTURA: 08 de abril de 2019 às 13hs00min (horário Local)

NOVA DATA: 12 de abril de 2019 às 13hs00min (horário Local)

Por razões técnicas administrativas e ajustes no termo de referência. O Novo Edital e demais informações estarão à disposição dos interessados na Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Iranduba.

Iranduba/AM, 03 de abril de 2019.

PAULO ONETE DA SILVA VIANA JUNIOR
Presidente da Comissão Geral de Licitações
Portaria N° 468/2018 GAB/PMI

Publicado por:
Paulo Onete da Silva Viana Junior
Código Identificador:4F9D1C13

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO-CGL-PMI
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2019

ATO ADMINISTRATIVO N. 90

A Prefeitura Municipal de Iranduba/AM, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e CONSIDERANDO as razões expostas no Relatório de Dispensa de Licitação nº 013/2019 e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso I, art. 24, da Lei n 8.666/93 e suas alterações.

CONSIDERANDO a justificativa apresentada os autos do processo e epigrafe;

CONSIDERANDO finalmente, a relevância de Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA REFORMA DA UNIDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL NEJMI AZIZ (ATUAL PROFª ANA DOS SANTOS MONTEIRO, conforme especificações constantes no Projeto Básico.

RESOLVE:

I- DISPENSA de Processo Licitatório, descrita no relatório ADJUDICANDO a pessoa jurídica **E C DE CASTRO**, **CNPJ 19.002.576/0001-16**, com o valor total de R$ 31.790,95 (Trinta e um mil, setecentos e noventa reais e noventa e cinco centavos), pelo período de 60 (sessenta) dias que ocorrerão a conta da seguinte dotação orçamentaria:

Órgão – 02 – Poder Executivo;
Unidade - 05 – Sec. Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
Funcional - **2.009** – Manutenção e func. da Secretaria de Educação;
Elemento de Despesa: 353 - 3.3.90.39.00– **Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**;
Fonte - **0106**

II- HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral de Licitação – CGL constante no RELATÓRIO supramencionado;

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de março de 2019.

AMILTON BEZERRA GADELHA
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 010/2019 GAB/PMI

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO E DISPENSA DE LICITAÇÃO, Nº 013/2019.

RATIFICO, conforme, as razões expostas na JUSTIFICATIVA apresentada nos termos do art. 24, inciso I, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 22 de março de 2019.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal de Iranduba/AM

Publicado por:
Paulo Onete da Silva Viana Junior
Código Identificador:F0502A07

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO-CGL-PMI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – SRP Nº 001/2019

ATO ADMINISTRATIVO Nº 091

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

CONSIDERANDO, os documentos acostados no **PROCESSO Nº 007/2019–PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA** objeto do **Pregão Presencial Nº 007/2019 – SRP Nº 001/2019**, o qual teve por finalidade o **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – 2019) – SEMEI – PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA**, pelo menor preço por Item.

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do **Pregão Presencial Nº 007/2019 – SRP Nº 001/2019**, elaborada pela Pregoeira e sua equipe de Apoio.

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 pelas Leis Federais Nº. 8.666/93 e Nº. 10.520/02;

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

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a decisão final da CGL, do presente procedimento licitatório, realizada através do **Pregão Presencial Nº 007/2019 – SRP Nº 001/2019**, em favor das empresas vencedoras dos itens registrados e adjudicados pelo critério menor preço por item, tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – 2019) – SEMEI – PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA.**

II - ADJUDICAR em favor das empresas **H A DE AGUIAR - COMERCIAL**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **07.039.988/0001-41**, vencedora dos itens **02, 03, 05, 06, 07, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 26, 28, 29, 30, 31 e 32,** com o **valor global de RS 1.187.736,00 (um milhão, cento e oitenta e sete mil e setecentos e trinta e seis reais), PAULO GILBERTO DA SILVA DOS SANTOS**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **25.999.960/0001-38**, vencedora dos itens **09, 10 e 14,** com o **valor global de RS 167.700,00 (cento e sessenta e sete mil e setecentos reais), MC COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **00.368.488/0001-04**, vencedora dos itens **01, 15 e 20,** com o **valor global de RS 73.560,00 (setenta e três mil quinhentos e sessenta reais),** os itens **04, 08, 12, 22, 23, 24, 25, 27 e 33** foram declarados **FRACASSADOS** por ineficiência de **COTAÇÃO DE PREÇO** de responsabilidade da Secretaria Solicitante, conforme **art. 15, inciso 5º da lei federal nº 8.666/93.** As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:

Órgão: 02 – Poder Executivo;
Unidade: 05 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
Funcional:**2.016**– Enc. Com o Programa de Merenda Escolar – PNAE – ENSINO FUNDAMENTAL;
Elemento da Despesa:3.3.90.30 –**Material de Consumo;**
Fonte:**080 – PNAE**

Órgão: 02 – Poder Executivo;
Unidade: 05 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
Funcional:**2.016**– Enc. Com o Programa de Merenda Escolar – PNAE – ENSINO FUNDAMENTAL;
Elemento da Despesa:3.3.90.30 –**Material de Consumo;**
Fonte:**100 – Recursos Ordinários**

Órgão: 02 – Poder Executivo;
Unidade: 05 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
Funcional:**2.022**– Enc. Com o Programa de Merenda Escolar – PNAE – PRÉ-ESCOLAR;
Elemento da Despesa:3.3.90.30 –**Material de Consumo;**
Fonte:**080 – PNAE**

Órgão: 02 – Poder Executivo;
Unidade: 05 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
Funcional:**2.026**– Enc. Com o Programa de Merenda Escolar – PNAE – EJA;
Elemento da Despesa:3.3.90.30 –**Material de Consumo;**
Fonte:**080 – PNAE**

Órgão: 02 – Poder Executivo;
Unidade: 05 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
Funcional:**2.026**– Enc. Com o Programa de Merenda Escolar – PNAE – EJA;
Elemento da Despesa:3.3.90.30 –**Material de Consumo;**
Fonte:**100 – Recursos Ordinários**

III- PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia, conforme a lei nº 8.666/93.

Iranduba, 01 de abril de 2019.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal de Iranduba/AM

Publicado por:
Paulo Onete da Silva Viana Junior
Código Identificador:3B9FC389

GABINETE DO PREFEITO
TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL Nº 002/2019.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo nº 830/2019 PGMI

O Município de Iranduba/AM, por meio da Procuradoria Geral do Município, torna público para conhecimento dos interessados que decidiu **tornar sem efeito a Publicação do Extrato do Termo de Rescisão Unilateral nº 002/2019 -** Ato Administrativo nº 42**.**
Motivo: Erro material na Publicação do Termo de Rescisão.
Data da Circulação: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Amazonas, Quinta-Feira, dia 14 de março de 2019, edição 2315.

Iranduba, 04 de abril de 2019.

ISAAC LUIZ MIRANDA ALMAS
Procurador- Geral do Município
Portaria nº 521/2017-GAB/PMI

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:BF735774

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 220/2019 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de CHEFE DE SETOR CC-08 DA SECRETARIA DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** o Sr. **FRANCISCO SILVA MOTA,** na função de CHEFE DE SETOR CC-08, lotado na Secretaria Municipal de Casa Civil do Município de Iranduba**, a partir do dia 04 de Abril de 2019.**

Art. 2º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 04 de Abril de 2019

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:8334F66F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 263/2019 – GAB/PMI

EXONERA no cargo em Provimento CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** a Sra. **ELIDA SILVA DE SOUZA**, na função de CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, **a partir do 01 de Abril de 2019**.

Art. 2º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 01 de Abril de 2019.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:A3067AB8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 264/2019 – GAB/PMI

NOMEIA no cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO CC-05 DA SECRETARIA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a Sra. **MARIA DO CARMO DA SILVA BISPO,** na função de DIRETOR DE DEPARTAMENTO CC-05, lotada na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Iranduba**, no período de 01 de a Abril a 30 de Abril de 2019.**

Art. 2º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 04 de Abril de 2019

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:028F521D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 261/2019 – GAB/PMI

AUTORIZA o deslocamento do SR. CHARLES MOREIRA DA SILVA – PROFESSOR REPONSÁVEL PELA A EDUCAÇÃO NO CAMPO DO MUNÍCIPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Art. 1º – **AUTORIZAR** o deslocamento do Sr. **CHARLES MOREIRA DA SILVA** – PRODESSOR RESPONSÁVEL PELA EDUCAÇÃO NO CAMPO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, a Capital Federal – Brasília/DF, objetivando participar do **FÓRUM NACIONAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - FONEC**, nos dias 10 de Abril a 12 de Abril de 2019, em conformidade com a Lei Municipal nº 109, de 11/03/2005.

Art. 2º – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 05 de Abril de 2019

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:70938E19

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 262/2019 – GAB/PMI

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DO SENHOR CHARLES MOREIRA DA SILVA – PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA EDUCAÇÃO DO CAMPO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iranduba.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 109, de 11 de Março de 2005, que dispõe sobre a concessão de diárias ao prefeito, vice-prefeito, secretários e servidores da Prefeitura Municipal de Iranduba.
CONSIDERANDO o teor do Memorando nº 296/2019-GB/SEMEI, de 03 de Abril de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º – **CONCEDER** ao Sr. **CHARLES MOREIRA DA SILVA** – PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA EDUCAÇÃO DO CAMPO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, 03 (três), diárias para custear despesas de viagem a CAPITAL FEDERAL – BRASÍLIA/DF, objetivando **participar do FÓRUM NACIONAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO - FONEC**, nos dias 10, 11 e 12 de Abril de 2019, em conformidade com a Lei Municipal nº 109, de 11/03/2005.

Art. 2º – **DETERMINE** à Secretaria Municipal de Economia e Finanças, efetuar o pagamento das Diárias constante do Artigo 1º da presente Portaria.

Art. 3º – Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do dia 15 de Abril de 2019 para apresentação do Relatório Final, relativo à descrição da viagem.

Art. 4º – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 05 de Abril de 2019

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:82F3EDA9

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE IRANDUBA
ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

A Presidente do Instituto de Previdência de Iranduba – INPREVI, no uso de suas atribuições legais, **TORNA NULO E SEM EFEITO**, a publicação do Termo Aditivo celebrado entre o Instituto de Previdência de Iranduba – INPREVI, para fins de Prestação de Serviços Contínuos de Contabilidade Pública, Serviços de Assessoria Contábil e Sistema Informatizado em Contabilidade Pública, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, na data de 22/03/2019, Edição nº 2321, e sob Código Identificador nº C9C33648.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IRANDUBA – INPREVI, EM 04 DE ABRIL DE 2019.

CLEMILDA DA SILVA FALCÃO NUNES
Presidente do Instituto de Previdência de Iranduba
Decreto nº 002/2017 – GAB/PMI

Publicado por:
Clemilda Silva Falcão Nunes
Código Identificador:5A2B7A23

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

*** REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÕES**

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 5º, da Lei Municipal nº 291, de 30 de abril de 2015, torna pública a abertura de inscrições e estabelece os critérios normativos para a realização do pleito eleitoral para o exercício da função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2024, observadas as disposições constitucionais e normas vigentes referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES
1.1 As inscrições serão realizadas no período de 09 a 29 de abril do ano de 2019, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 horas às 16:00 horas, na sede do CMDCA, situada naRua Nossa Senhora do Rosário, nº 2573, Centro, Edifício Rhemithalces, Sala H8 CEP nº 69.100-021. Município Itacoatiara.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo arrolados:
a) carteira de identidade;
b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de ITACOATIARA há pelo menos 02 (dois) anos;
c) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;

d) certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) certidão de quitação eleitoral;
f) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
g) declaração de entidade devidamente registrada com CNPJ, comprovando experiência mínima de 2 (dois) anos, na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e os dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
h) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e/ou internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecida pelo CMDCA declarando atender a todas as condições e normas expressas neste Edital.
1.5 Quaisquer irregularidades nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de homologação das inscrições.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas fases do processo eleitoral ou em documentos apresentados pelo pré-candidato.
1.8 Havendo suspeita de documentação falsificada as autoridades competentes serão acionadas para a devida responsabilização criminal.

2. DOS IMPEDIMENTOS
2.1 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, tomando posse aquele que obtiver o maior quantitativo de votos;
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Itacoatiara.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS
3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Itacoatiara.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zonas	Vagas Titulares	Suplentes
Norte e Leste	5	5
Sul, Oeste e Rural	5	5

4. DAS FASES DO PROCESSO
4.1 O processo de escolha consiste em 06(seis) fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Analise documental
4.1.3 Prova Escrita
4.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Itacoatiara.
4.1.5 Participação em curso de formação
4.1.6 Diplomação e Posse

5. DA PROVA ESCRITA
5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito - SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e temas relevantes relacionados à criança e ao adolescente e para cada questão poderão ser atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos, com o total de 10 pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas, num total de 70 pontos.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.
5.6 A prova escrita será aplicada no dia 04 de agosto de 2019, com início para aplicação das provas as 08 hrs e 10 min e terá duração máxima de 04 (quatro) horas.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pelo Ministério Público e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambas devidamente lacradas, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar apenas uma das alternativas que corresponda à resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.3 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
<

Publicado por:
Patrick Gerson Cursino Cabral
Código Identificador:0B201E20

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

*** REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÕES**

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 5º, da Lei Municipal nº 291, de 30 de abril de 2015, torna pública a abertura de inscrições e estabelece os critérios normativos para a realização do pleito eleitoral para o exercício da função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2024, observadas as disposições constitucionais e normas vigentes referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES
1.1 As inscrições serão realizadas no período de 09 a 29 de abril do ano de 2019, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 horas às 16:00 horas, na sede do CMDCA, situada naRua Nossa Senhora do Rosário, nº 2573, Centro, Edifício Rhemithalces, Sala H8 CEP nº 69.100-021. Município Itacoatiara.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo arrolados:
a) carteira de identidade;
b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de ITACOATIARA há pelo menos 02 (dois) anos;

c) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;
d) certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) certidão de quitação eleitoral;
f) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
g) declaração de entidade devidamente registrada com CNPJ, comprovando experiência mínima de 2 (dois) anos, na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e os dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
h) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e/ou internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecida pelo CMDCA declarando atender a todas as condições e normas expressas neste Edital.
1.5 Quaisquer irregularidades nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de homologação das inscrições.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas fases do processo eleitoral ou em documentos apresentados pelo pré-candidato.
1.8 Havendo suspeita de documentação falsificada as autoridades competentes serão acionadas para a devida responsabilização criminal.

2. DOS IMPEDIMENTOS
2.1 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, tomando posse aquele que obtiver o maior quantitativo de votos;
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Itacoatiara.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS
3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Itacoatiara.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zonas	Vagas Titulares	Suplentes
Norte e Leste	5	5
Sul, Oeste e Rural	5	5

4. DAS FASES DO PROCESSO
4.1 O processo de escolha consiste em 06(seis) fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Analise documental
4.1.3 Prova Escrita
4.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Itacoatiara.
4.1.5 Participação em curso de formação
4.1.6 Diplomação e Posse

5. DA PROVA ESCRITA
5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito - SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e temas relevantes relacionados à criança e ao adolescente e para cada questão poderão ser atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos, com o total de 10 pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas, num total de 70 pontos.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.
5.6 A prova escrita será aplicada no dia 04 de agosto de 2019, com início para aplicação das provas as 08 hrs e 10 min e terá duração máxima de 04 (quatro) horas.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pelo Ministério Público e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambas devidamente lacradas, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar apenas uma das alternativas que corresponda à resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.3 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
5.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:
a) comprovante de inscrição;
b) carteira de identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta de material transparente;
5.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, com o fechamento dos portões exatamente as 08 horas e 00 minutos, horário Local.
5.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos, aparelhos eletrônicos e similares ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.
5.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem

como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
5.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 01 (uma hora do início da prova, observado o disposto no item 5.6.2).

6. DO PROCESSO ELEITORAL
6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo Eleitoral.
6.2 O Processo Eleitoral será realizado no dia 06 de outubro de 2019, conforme a Lei Federal nº 12.696/12.
6.3 Em caso de empate no número de votos serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I – maior nota na prova escrita;
II – maior escolaridade;
III – maior idade;
6.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo Eleitoral.

7. DAS CONDUTAS VEDADAS
7.1 Visando assegurar a isonomia entre todos os candidatos, assim como prevenir e coibir a prática de condutas abusivas e/ou desleais, que podem importar, inclusive, na quebra do requisito da "idoneidade moral", expressamente exigido de todos os candidatos/membros do Conselho Tutelar pelo art. 133, da Lei nº 8.069/90, além de ressaltar o papel do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no protagonismo de tomada das providências necessárias para que a campanha eleitoral, assim como a votação e apuração do resultado do pleito transcorram de forma regular e na perspectiva de que os integrantes do referido CMDCA, bem como os candidatos habilitados ao processo de escolha em questão observem as cautelas e vedações abaixo elencadas, relacionadas à campanha eleitoral e ao dia da eleição, sem prejuízo de outras previstas na legislação local, sob pena de adoção das medidas administrativas e criminais cabíveis, assim o que segue:
7.2. É vedada a propaganda:
a. vinculada direta ou indiretamente a partido político ou que importe em abuso de poder político, econômico ou religioso;
b. que implique em oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
c. feita por meio de impressos ou de objeto que pessoa inexperiente ou rústica possa confundir com moeda;
d. que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
e. que perturbe o sossego público, com algazarra ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
f. de qualquer natureza, que for veiculada por meio de pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados, nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do Poder Público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum (cinema, clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada), inclusive postes de iluminação pública e sinalização de tráfego, viadutos, passarelas, pontes, paradas de ônibus e outros equipamentos urbanos;
g. que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
h. de qualquer natureza colocada em árvores e nos jardins localizados em áreas públicas, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios, mesmo que não lhes causem dano;
i. em outdoors ou congênere;
7.3.2. É vedado, ao longo da campanha eleitoral:
a) a confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cesta básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor;
b) a realização de showmício e de evento assemelhado para promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com a finalidade de animar comício ou reunião eleitoral;
c) a utilização de trios elétricos em campanhas eleitorais, exceto para a sonorização de comícios;
d) o uso de símbolos, frases ou imagens, associadas ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública ou sociedade de economia mista;
e) a contratação ou utilização, ainda que em regime de voluntariado, de crianças e adolescentes para distribuição de material de campanha em vias públicas, residências de eleitores e estabelecimentos comerciais.
7.3.3 É também vedado qualquer tipo de pagamento em troca de espaço para a veiculação de propaganda eleitoral em bens particulares, cuja cessão deve ser espontânea e gratuita;
7.3.4. No dia da eleição é ainda vedado aos candidatos e seus prepostos:
a. o uso de alto-falantes e amplificadores de som ou a promoção comício ou carreata;
b. a arregimentação de eleitores ou a propaganda de boca de urna;
c. o transporte de eleitores;
d. até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos.
7.3.5 É vedado aos fiscais dos candidatos, nos trabalhos de votação, a padronização do vestuário.
7.3.6Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dar ampla divulgação do teor da presente recomendação a todos os candidatos, assim como à população em geral, devendo para tanto:
I - Encaminhar cópias impressas a todos os candidatos, por correio (com aviso de recebimento), mensageiro ou, preferencialmente, pessoalmente, por ocasião de reunião marcada para divulgação das regras de campanha;
II - Imprimir e afixar cópias nos órgãos públicos e locais de grande circulação de pessoas, dando-lhe o devido destaque, juntamente com os demais editais publicados para divulgação do pleito e convocação dos eleitores;
III - Imprimir e afixar cópias nos locais de votação;
IV - Imprimir e distribuir cópias aos órgãos de imprensa local, com pedido de sua veiculação à população, juntamente com informações adicionais sobre o pleito (incluindo os locais e horários de votação e nomes dos candidatos habilitados);
V - Publicar cópia eletrônica na página do órgão e/ou da Prefeitura Municipal local na rede mundial de computadores.

8. DOS RECURSOS
8.1 Caberá recurso fundamento a comissão organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da publicação do mesmo, com igual prazo para reposta de recurso.
8.2 os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA, situada naRua Nossa Senhora do rosário, nº 2573, Centro, sala H8 Edifício Remithalces , CEP nº 69100-021.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização do Ministério Público.
9.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município e nos sites da Prefeitura Municipal de Itacoatiara – PMI e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.
9.3 A diplomação e posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2020 na sede da Câmara Municipal de Itacoatiara.
9.4 Fica condicionada a tomada de posse dos conselheiros tutelares eleitos e suplentes à participação em curso de formação, ministrada pelo CMDCA, tendo como resultado 75% de frequência.

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
10.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:

10.1.1 Receber as inscrições.
10.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
10.1.3 Retificar dados cadastrais.
10.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
10.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
10.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
10.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
11.1 A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
11.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
11.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
11.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
11.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na Sede do CMDCA.
11.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO
12.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Itacoatiara, 01 de abril de 2019

MIRIAN VIANA ARAÚJO
Presidente do CMDCA – Itacoatiara-AM

Anexo I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

SITEMA DE GARANTIA DE DIREITO
Resolução 113/2006 – CONANDA,

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

Anexo II

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu _____, brasileiro, solteiro(a) ( ) casado(a) ( ), natural de _____, nascido aos _____/ _____/ _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ (SSP/___) e Título Eleitoral nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO, para cumprimento do disposto no inciso III, artigo 2º, do Edital nº 001/2019/Comissão Eleitoral/CMDCA/Itacoatiara para eleição do Conselho Tutelar, consoante Lei Municipal nº 015/2003, acrescidos aos ditames do artigo 299 do Código Penal que sou residente e domiciliado(a), há mais de 2 (dois) anos na(o) _____, nº _____, bairro _____, no Município de Itacoatiara – AM.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, sob o testemunho da pessoa infra-assinada, para que surta seus efeitos legais.

Itacoatiara-AM, _____ de abril de 2019.
_____
Declarante

Anexo III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL

Eu _____, brasileiro, solteiro(a) ( ) casado(a) ( ), natural de _____, nascido aos _____/ _____/ _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ (SSP/___) e Título Eleitoral nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO, para cumprimento do disposto no inciso I, do artigo 2º, do Edital nº 001/2019/Comissão Eleitoral/CMDCA/Itacoatiara para eleição do Conselho Tutelar, consoante a Lei Municipal nº 015/2003, acrescido aos ditames do artigo 299 do Código Penal que não estou respondendo a qualquer processo penal, pela prática de quaisquer dos delitos ou contravenção capitulados no Código Penal Brasileiro e legislação complementar, bem como a qualquer sindicância ou inquérito policial civil ou militar, de qualquer natureza ou motivo, seja em território nacional ou exterior.
Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os fins de direitos.

Itacoatiara-AM, _____ de abril de 2019.
_____
Declarante

Anexo IV

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE IMPEDIMENTO

Eu _____, brasileiro, solteiro(a) ( ) casado(a) ( ), natural de _____, nascido aos _____/ _____/ _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ (SSP/___) e Título Eleitoral nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO para o cumprimento de todas as normas contidas no edital nº 001/2019/Comissão Eleitoral/CMDCA/Itacoatiara referente a eleição do Conselho Tutelar de Itacoatiara, e sob as penas previstas no Código penal, art. 299, que NÃO EXERÇO CARGO POLÍTICO e que tenho ciência dos impedimentos capitulados na Lei Municipal nº 015/2003 e Lei Federal nº 8.069/1990:

"Art. 140. São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e sogra, genro ou nora, irmão, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto e madrasta e enteado.
Parágrafo único. Entende-se o impedimento previsto no caput deste artigo à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na Comarca."

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os fins de direitos.

Itacoatiara-AM, _____ de abril de 2019.

_____
Declarante

Anexo V

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E DISPONIBILIDADE

Eu _____, brasileiro, solteiro(a) ( ) casado(a) ( ), natural de _____, nascido aos _____/ _____/ _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ (SSP/___) e Título Eleitoral nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO, ter conhecimento e aceitação de todas as normas editalícias, referentes a eleição dos Conselhos Tutelares de Itacoatiara, biênio 2019/2020.
DECLARO, ainda, sob as penas do artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que tenho disponibilidade de tempo, para exercer a jornada de trabalho referente ao desempenho da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do disposto no Edital nº 001/2019/Comissão Eleitora//CMDCA/Itacoatiara.
Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os fins de direitos.

Itacoatiara-AM, _____ de abril de 2019.

_____
Declarante

ESPAÇO RESERVADO AO PROTOCOLO:
O Sr(A). _____ protocolou Inscrição Para O Processo De Escolha Do Conselho Tutelar da Zona _____, às _____ horas do dia _____ de abril de 2019.
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição:

ELEIÇÃO PARA CONSELHO TUTELAR – Biênio 2019/2020		
Foto 3 x 4	Conselho Tutelar Zona Norte-Leste ( ) Zona Sul-Oeste-Rural ( )	
FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome:		
Apelido para constar na cédula:		
Data de Nascimento: _____/ _____/ _____	Naturalidade:	Sexo: ( ) M ( ) F
Estado Civil: ( ) casado(a) ( ) solteiro(a)	RG:	CPF:
Título Eleitoral:	Zona Eleitoral:	Seção:
Endereço:		Bairro:
Complemento:		Telefone para contato:
TERMO DE DECLARAÇÃO DO CANDIDATO		
Declaro que aceito e me submeto à exigências do edital nº 001/2019/Comissão Eleitoral/CMDCA/Itacoatiara de abertura do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares de Itacoatiara para o biênio de 2019/2020 e me responsabilizando pelas informações aqui prestadas. _____ Assinatura do Candidato		
ESPAÇO RESERVADO AO PROTOCOLO		
O Sr(A). _____ protocolou Inscrição Para O Processo De Escolha Do Conselho Tutelar da Zona _____, às _____ horas do dia ____ de abril de 2019.		
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição:		

Anexo VI

Anexo VII

EDITAL Nº 001/2019/Comissão Eleitoral/CMDCA/Itacoatiara

ZONA NORTE-LESTE
Iraci
Araújo Costa
Prainha
Santo Antônio
São Cristóvão
Mutirão II
São Francisco
Nogueira Júnior
Bairro da Paz
Tiradentes
Eduardo Braga I
Eduardo Braga II
MamoudAmed
Jardim Florestal
Jardim Adriana
Jardim Lorena

ZONA SUL-OESTE-RURAL
Centro
Colônia
Jauari I
Jauari II
Pedreiras
Santa Luzia
São Jorge
Centenário
Poranga
Jacarezinho
Zona Rural

Anexo VIII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Item	Documentos apresentados	Parecer
01	( ) 2 Fotografias 3 x 4	
02	( ) Cópia da Cédula de Identidade	
03	( ) Cópia do CPF	
04	( ) Cópia do Título Eleitoral	
05	( ) Cópia dos últimos comprovantes de votação	
06	( ) Cópia do comprovante de residência (Luz, água ou telefone)	
07	( ) Declaração de residência (Anexo I)	
08	( ) Declaração de Idoneidade Moral (Anexo II)	
09	( ) Declaração de Aceitação e Disponibilidade (Anexo III)	
10	( ) Declaração Negativa de Impedimento (Anexo IV)	
11	( ) Cópia do Certificado de Reservista, CDI ou Declaração da JSM	
12	( ) Certidão de antecedentes criminais e eleitoral	
13	( ) Documentos que comprovem a experiência na área de atendimento aos direitos da criança e do adolescente ou em defesa dos cidadãos	

Anexo IX

CALENDÁRIO OFICIAL

EVENTOS		DATA / PERÍODO
01	Publicação do Edital	03.04.2019
02	Início das inscrições	09.04.2019
03	Encerramento das inscrições	29.04.2019
04	Publicação da relação de inscritos	30.04.2019
05	Prazo para impugnação das inscrições	08.05.2019
06	Julgamento de recursos	10.05.2019
07	Aplicação da prova de suficiência	04.08.2019
08	Resultado da prova de suficiência	13.08.2019
09	Publicação da lista dos candidatos habilitados	14.08.2019
10	Prazo para recontagem de pontos	15.08.2019
11	Publicação definitiva dos candidatos habilitados	16.08.2019
12	Início da propaganda eleitoral	19.08.2019
13	Realização das eleições do Conselho Tutelar	06.10.2019
14	Divulgação do Resultado Final	07.10.2019
15	Nomeação/Diplomação dos Conselheiros	10.01.2020
16	Posse dos Conselheiros (Titulares e Suplentes)	10.01.2020

Publicado por:
Patrick Gerson Cursino Cabral
Código Identificador:8713E250

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0589, DE 02 DE ABRIL DE 2019.

CESSA designação, EXONERA servidor do Cargo de Provimento em Comissão que especifica, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e
CONSIDERANDO o interesse da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CESSADA designação do servidor FRANCISCO DA CUNHA ARAÚJO como Presidente da Comissão Geral de Licitação – CGL, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, a contar desta data.
Art. 2º Fica EXONERADO o servidor acima mencionado do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico II, do Quadro de

Servidores da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a contar desta data.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 02 de abril de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:3204FD60

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0590, DE 02 DE ABRIL DE 2019.

NOMEIA para o Cargo de Provimento em Comissão que especifica, DESIGNA servidor para Função, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e
CONSIDERANDO o interesse da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica NOMEADO o senhor GILDO NASCIMENTO COSTA para o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico II, do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a contar desta data
Art. 2º Fica DESIGNADO o servidor acima mencionado para exercer a Função de Presidente da Comissão Geral de Licitação – CGL, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, a contar desta data..
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 02 de abril de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:2E805A4F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0586, DE 02 DE ABRIL DE 2019

DESIGNA integrantes para a Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado – PSS n. 001/2019, chamado pelo Edital n. 001/2019/SEMSA, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Municipal n. 195, de 16 de dezembro de 2011, e
CONSIDERANDO a necessidade de promover a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA como Agentes Comunitários de Saúde – ACS, Agente de Combate a Endemias – ACE e Microscopista;
CONSIDERANDO o Ofício n. 966/2018-GS/SEMSA, que indica os nomes e solicita a designação de servidores para a composição da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado – PSS n. 001/2019 – Edital n. 001/2019/SEMSA; e
CONSIDERANDO, por fim, o interesse da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam DESIGNADAS as pessoas abaixo relacionadas para comporem a COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado n. 001/2019, chamado pelo Edital PSS 001/2019 – SEMSA, que terá a atribuição específica de selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS, Agente de Combate a Endemias – ACE e Microscopista:
I - REJANE MOTA RÊGO - Titular/Presidente
II - LORENA ROLIM DOS SANTOS - Titular
III - MAURIMAR MARTINS MENEZES - Titular
IV - IARA DAS CHAGAS COSTA - Titular
V - MANUELLA CANTUÁRIA OLIVEIRA DE JESUS - Titular
VI - JORRAICY DE SOUZA SARAIVA - Titular
VII - JEZIEL FARIAS DE OLIVEIRA - Titular
VIII - JONATHAN CHAGAS GONZALES JÚNIOR - Titular
IX - SIMONE DE FREITAS LUCAS - Titular
X - SILVANA NASCIMENTO DA PALMA - Titular
XI - RAIMUNDO VALENTIM FREIRE - Titular
XII - JAQUELINE OLIVEIRA DE FREITAS - Titular
XIII - CIMARA ALENCAR CAVALCANTE - Suplente
XIV - WALLACE GOMES AZEVEDO - Suplente
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 02 de abril de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:D1E4102F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PORTARIA Nº 008/GS-SEMCTUR/2019

DISPÕE SOBRE TRANSMISSÃO DE CARGO AO SUBSECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS FRANK QUEIROZ CHAVES

O Secretário de Cultura, Turismo e Eventos do Município de Itacoatiara-AM, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 95 da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara.

R E S O L V E:

Art. 1°Art. 1º - Transmitir o cargo de Secretário de Cultura, ao Subsecretário Frank Queiroz Chaves, em virtude de seu afastamento por questões de saúde, na data de 03 a 18 de abril de 2019.
Art. 2ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, 03 de abril de 2019.

CLEUTEMBERGUE ANTONIO PANTOJA
Secretário Municipal de Cultura Turismo e Eventos

Publicado por:
Simone Soares Moreira
Código Identificador:E5B99A2E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 177/2017

1. ESPÉCIE E DATA: Quinto Termo Aditivo do Contrato nº. 177/2017, celebrado em 14.12.2018.
2. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, CNPJ n° 04.241.980/0001-75, neste ato representado pelo Sr. ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal, com sede localizada na Rua Dr Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa GUILD CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.308.816/0001-57, com sede localizada na cidade de Manaus/AM, denominada simplesmente CONTRATADA, em conformidade com o

Artigo 60 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: A prorrogação do prazo especificado no Contrato acima mencionado, por 90 (noventa) dias. O presente Contrato tem como objetivo a Prestação de Serviços Contínuos de Limpeza Pública na Zona Urbana e nas Vilas de Lindoia, Engenho e Novo Remanso, incluindo a Coleta de Resíduos Sólidos de Saúde na sede do Município de Itacoatiara, visando atender as necessidades do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza Pública.
4. VALOR GLOBAL: R$ 3.040.637,46 (três milhões e quarenta mil, seiscentos e trinta e sete reais e quarenta e seis centavos).
5. PRAZO: O presente Termo Aditivo terá a sua vigência durante 90 dias, a contar da data de sua publicação.

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

Itacoatiara, 14 de dezembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Simone Soares Moreira
Código Identificador:5F154710

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019/CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juruá torna pública a abertura do Pregão Presencial Nº 003/2019/CPL, no dia 17 de abril de 2019, às 09:00h objetivando **"Registro de preço para eventual aquisição de MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE, por meio da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades do Município de Juruá".**

O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Juruá no período de 08/04/2019 a 16/04/2019, localizada Rua Francisco de Paula, nº 98, Centro, Juruá-AM, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Juruá (AM), 05 de abril de 2019.

EMANOEL FRANCISCO BATISTA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:3E63CAC3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019/CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juruá torna pública a abertura do Pregão Presencial Nº 004/2019/CPL, no dia 17 de abril de 2019, às 14:00h objetivando **"Registro de preço para eventual serviço de ILUMINAÇÃO PUBLICA SEDE E ZONA RURAL DO MUNICÍPIO, por meio da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades do Município de Juruá".**

O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Juruá no período de 08/04/2019 a 16/04/2019, localizada Rua Francisco de Paula, nº 98, Centro, Juruá-AM, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Juruá (AM), 05 de abril de 2019.

EMANOEL FRANCISCO BATISTA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:B84D922D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2019-SRP

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação - CML, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n°, Centro, Jutaí/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2019 - SRP
OBJETO: Formação de registro de preços para aquisição de **01(Uma) AMBULÂNCIA TIPO A / 0KM, com Sinalizador Óptico Acústico, Equipamento de Comunicação, Maca com Rodas e Suporte para soro e oxigênio medicinal, Direção Hidráulica, Ar Condicionado, Câmbio Manual,** pelo menor preço por item para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no Município de Jutaí/Am.

Data da abertura de envelopes: 17 de Abril de 2019. **Hora:** 09:00

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8666/93.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser retirados na Prefeitura Municipal de Jutaí-Am, Sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n°, Centro, Jutaí/AM.

Jutaí (AM), 04 de Abril de 2019.

ANTÔNIO CARDOSO JÚNIOR
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:468A7C5E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 008-A/2018

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008-A/2018 – PMM/ SEMAS;
DATA DA ASSINATURA: 22/02/2019; **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM e RR SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E LANCHONETE LTDA.
OBJETO: Prorrogação do contrato primitivo por mais 12 (doze) meses, referente a serviços de fornecimento de refeições preparadas, lanches e similares, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, oriundo do Processo Administrativo nº 2019/00993-00-PMM;
VIGÊNCIA: 23/02/2019 a 23/02/2020;
VALOR GLOBAL DO CONTRATO PRIMITIVO: R$ 257.750,00 (duzentos e cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do termo de contrato correrão, no presente exercício, por conta da classificação: 2.026.08.244.0011. Natureza da Despesa: 3.3.90.39; Fonte de Recurso: Recursos Ordinários;
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

Publica-se com efeito a partir da data da assinatura.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito de Manacapuru

Publicado por:
Maria da Conceição Freitas de Souza
Código Identificador:962CDDC4

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2018

ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2018 – PMM SEMOSP;
DATA DA ASSINATURA: 01/03/2019;
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM e E TEODORO DE SOUZA EIRELI - CONSTRUNORTE.
OBJETO: Prorrogação por mais 120 (cento e vinte) dias, referente a contratação de empresa para realizar a reforma e ampliação do Terminal Fluvial Pesqueiro Raymundo Alcântara Figueira no Município de Manacapuru/AM, oriundo do Processo Administrativo nº 2019/00700-00-PMM;
VIGÊNCIA: 02/03/2019 a 30/06/2019;
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

Publica-se com efeito a partir da data da assinatura.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito de Manacapuru

Publicado por:
Maria da Conceição Freitas de Souza
Código Identificador:1E51555A

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CONVITE Nº. 001/2019-CPL

EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONVITE Nº. 001/2019-CPL - PROCESSO Nº. 2018/07103-00-PMM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, para a contratação de empresa especializada para a locação de 01 (um) veículo, tipo caminhão baú, para realizar o escoamento da produção rural do Município, para as feiras regionais na sede do Município e Capital do Estado (Manaus): 1. Feira da SEPROR (Avenida Torquato Tapajós/Manaus); 2. Feira de Produtos Regionais do Clube do ASA (São Jorge/Manaus); 3. Feira da Mulher CASSAM (São Lázaro) e 4. Feira do Comando da PM/AM (Petrópolis/Manaus), pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento – SEMPRA, conforme projeto básico, oriundo do processo administrativo nº. 2018/07103-00-PMM.

CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Permanente de Licitação - CPL constante no RELATÓRIO supramencionado;

II - ADJUDICAR a empresa: **C. A. BARROS - ME, CNPJ n°.: 04.310.714/0001-57**, com o valor de **R$ 93.600,00 (noventa e três mil e seiscentos reais).** Dotação Orçamentária: Projeto Atividade 2029201220011 Manutenção da Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento; Natureza de Despesa 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso – 100 (Recursos Ordinários), visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 2018/07103-00-PMM.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 09 de janeiro de 2019.

BETANAEL DA SILVA D`ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru/AM

Publicado por:
Maycita Mayana Menezez Pinheiro
Código Identificador:0BF24531

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2018

ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2018 – PMM - SEMOSP;
DATA DA ASSINATURA: 01/03/2019;
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM e E TEODORO DE SOUZA EIRELI - CONSTRUNORTE.
OBJETO: Prorrogação por mais 120 (cento e vinte) dias, referente a contratação de empresa para realizar a reforma e ampliação da quadra poliesportiva do Bairro São Francisco no Município de Manacapuru/AM, oriundo do Processo Administrativo nº 2019/00691-00-PMM;
VIGÊNCIA: 03/03/2019 a 01/07/2019;
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

Publica-se com efeito a partir da data da assinatura.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito de Manacapuru

Publicado por:
Maria da Conceição Freitas de Souza
Código Identificador:E372847B

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2017

ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2017 – PMM/ SEMSA;
DATA DA ASSINATURA: 14/01/2019.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM e CLODOMIRO ARAÚJO BARROS.
OBJETO: Prorrogação por mais 12 (doze) meses, referente a contratação de pessoa física para locação de um imóvel situado na rua Carolina Fernandes, 643 – São José – Manacapuru/AM., oriundo do Processo Administrativo nº 2019/01635-00-PMM; **VIGÊNCIA**: 14/01/2019 a 14/01/2020;
VALOR GLOBAL: R$ 30.000,00 (trinta mil reais); **VALOR MENSAL**: 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 20431121030151000 Natureza da despesa: 339036; Fonte de Recurso: Recursos ordinários;
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

Publica-se com efeito a partir da data da assinatura.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito de Manacapuru

Publicado por:
Maria da Conceição Freitas de Souza
Código Identificador:D925257A

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2018

ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2018 – PMM - SEMOSP;
DATA DA ASSINATURA: 01/03/2019;
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM e HBT ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA-ME.
OBJETO: Prorrogação por mais 120 (cento e vinte) dias, referente a contratação de empresa para realizar a reforma e ampliação da quadra poliesportiva do Bairro do Mutirão no Município de Manacapuru/AM, oriundo do Processo Administrativo nº 2019/00692-00-PMM;
VIGÊNCIA: 03/03/2019 a 01/07/2019;
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

Publica-se com efeito a partir da data da assinatura.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito de Manacapuru

Publicado por:
Maria da Conceição Freitas de Souza
Código Identificador:DD401F08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 2080 DE 01 DE ABRIL DE 2019

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

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR o Servidor CLEITMAN RABELO COELHO a contar do dia 01 de abril de 2019, para exercer o cargo de Diretor Presidente do Instituto de Engenharia, Fiscalização, Segurança e Educação no trânsito do Município de Manacapuru – IMTRANS.

Art. 2º - Este Decreto terá seus efeitos na data de 01 de abril de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM, ao 01 (um) dia do mês de abril de 2019.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:89B5A931

SERVICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

SERVICO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO MANACAPURU
BALANÇO FINANCEIRO - Anexo 13
Administração Direta, Indireta e Fundacional
EXERCÍCIO:2018
PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro DATA DE EMISSÃO:26/03/2019
PAGINA:1

INGRESSOS		DISPENSOS	
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual
Ordinária	3.235.613,03	Ordinária	3.413.856,70
Vinculada	0,00		
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	335.000,00	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	0,00
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	167.557,22	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	30.116,45
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	4.151,50		
Inscrição de Restos a Pagar Processados	59.111,95		
BANCO C/ MOVIMENTO	10.773,28	BANCO C/ MOVIMENTO	10.773,28

Manacapuru, 26/03/2019

MAYSA PINHEIRO MONTEIRO
Diretor Presidente

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC AM-012541/O-0

Publicado por:
Maysa Pinheiro Monteiro
Código Identificador:9E4F3C47

SERVICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
ANEXO 15 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15 Administração Direta, Indireta e Fundacional	Página: 1/1
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS	
	Exercício Atual
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	3.570.613,03
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	3.235.613,03
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3.235.613,03
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	335.000,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	335.000,00

SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO MANACAPURU

Exercício de 2018 PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	3.321.751,49
PESSOAL E ENCARGOS	1.829.147,81
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	1.549.997,85
ENCARGOS PATRONAIS	279.149,96
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	942.293,73
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	63.633,49
SERVIÇOS	878.660,24
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	524.009,95
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA	524.009,95
TRIBUTÁRIAS	26.300,00
CONTRIBUIÇÕES	26.300,00

Resultado Patrimonial do Período 248.861,54

Manacapuru, 26/03/2019

MAYSA PINHEIRO MONTEIRO
Diretor Presidente

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC AM-012541/O-0

Publicado por:
Maysa Pinheiro Monteiro
Código Identificador:2CF99D00

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONVITE Nº 001/2019.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa em regime de empreitada pelo menor preço global para serviços de SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DAS RUAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI, objeto do CONVITE Nº 001/2019;
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de CONVITE Nº. 001/2019;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente.
RESOLVE:
I – ADJUDICAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a empresa **FVB CONSTRUÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO LTDA - CNPJ: 07.581.251/0001-56**, como vencedora do referido certame, através do CONVITE Nº. 001/2019.

II – HOMOLOGAR à referida empresa a execução dos serviços objeto da referida CONVITE Nº 001/2019, no valor de **R$ 103.546,00 (cento e três mil quinhentos e quarenta e seis reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, em 04 de abril de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 04 de abril de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:AD327EB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 013//2019 ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE N°. 006/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI e JOSÉ THOMÉ CAMPOS RIBEIRO - CPF: 444.649.242-04.
OBJETO: apresentação e show musical a ser realizada no dia 30 de março no tradicional evento 3ª FESTA DO CRUZEIRO ESPORTE CLUBE, na localidade do Paraná do Manaquiri, zona rural de Manaquiri.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III da Lei 8.666;
VALOR GLOBAL: R$ 6.000,00 (seis mil reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 05 (cinco) dias a contar da assinatura do Contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de 2019, da seguinte dotação orçamentária:
Projeto Atividade: 13.392.0071.2026 – Realização de Eventos Culturais
Natureza de Despesa: 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Fonte: 010 – Recursos Ordinários.

Manaquiri/AM, 28 de março de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal de Manaquiri

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 28 de março de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:28F5D0F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 014//2019 ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE N°. 006/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI e RAIMUNDO NONATO RIBEIRO DO NASCIMENTO - 034.508.822-01.
OBJETO: contratação de artista musical para apresentação e show a ser realizada no dia 30 de março no tradicional evento 3ª FESTA DO CRUZEIRO ESPORTE CLUBE, na localidade do Paraná do Manaquiri, zona rural de Manaquiri.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III da Lei 8.666;
VALOR GLOBAL: R$ 6.000,00 (seis mil reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 05 (cinco) dias a contar da assinatura do Contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de 2019, da seguinte dotação orçamentária:
Projeto Atividade: 13.392.0071.2026 – Realização de Eventos Culturais
Natureza de Despesa: 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Fonte: 010 – Recursos Ordinários.

Manaquiri/AM, 28 de março de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal de Manaquiri

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 28 de março de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:7D4E8590

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI – AM CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE MANAQUIRI, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 36, da Lei Municipal nº 365, de 30 de dezembro de 2005, torna pública a abertura de inscrições e estabelece os critérios normativos para a realização do pleito eleitoral para o exercício da função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2024, observadas as disposições constitucionais e normas vigentes referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas no período de 08 a 30 de abril do ano de 2019, no horário das 14:00 horas às 17:30 horas, na sede do CMDCA, situada na Rua Francisco Rodrigues Freire, nº 21, Bairro Centro, CEP nº 69435-000. Município Manaquiri.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo arrolados:
a) carteira de identidade e CPF;
b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de Manaquiri há pelo menos 02 (dois) anos;
c) certificado de conclusão do ensino Médio, acompanhado de histórico escolar;
d) certidão de quitação eleitoral;
e) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
f) Declaração de experiência na área de defesa, proteção, assistência social e/ou atendimento aos direitos da criança e do adolescente de no mínimo dois anos, com indicação do CNPJ da entidade e dos dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
g) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
h) Comprovado reconhecimento da Lei nº 8069/90;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e/ou internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecida pelo CMDCA declarando atender a todas as condições e normas expressas neste Edital.

1.5 Quaisquer irregularidades nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas fases do processo eleitoral ou em documentos apresentados pelo pré-candidato.
1.8 Havendo suspeita de documentação falsificada as autoridades competentes serão acionadas para a devida responsabilização criminal.

2. DOS IMPEDIMENTOS

2.1 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, tomando posse aquele que obtiver o maior quantitativo de votos;
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Manaquiri.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS

3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Manaquiri.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zona	Vagas	Suplentes
Urbana	5	5

4. DAS FASES DO PROCESSO

4.1 O processo de escolha consiste em 06(seis) fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Analise documental
4.1.3 Prova Escrita (Comprovando o conhecimento da Lei 8069/90) de acordo com o Item: 1.2, Letra H.
4.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Manaquiri.
4.1.5 Participação em curso de capacitação e formação relativa sobre a legislação especifica do cargo aos eleitos e suplentes, entre a eleição e a posse.
4.1.6 Posse

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito - SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e temas relevantes relacionados à criança e ao adolescente e para cada questão poderão ser atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos, com o total de 10 pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas, num total de 70 pontos.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.
5.6 A prova escrita será aplicada no dia 30 de de Junho 2019 e terá duração máxima de 04 (horas) horas.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora
após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pela comissão e permanecerão armazenadas, armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambas devidamente lacradas, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar apenas uma das alternativas que corresponda à resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
5.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:
a) comprovante de inscrição;
b) carteira de identidade ou carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta de material transparente;
5.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.
5.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos, aparelhos eletrônicos e similares ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.
5.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
5.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 03 (três horas do início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos ate que o ultimo entregue a prova).

.

6. DO PROCESSO ELEITORAL

6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo Eleitoral.
6.2 O Processo Eleitoral será realizado no dia 06 de outubro de 2019, conforme a Lei Federal nº 12.696/12.
6.3 Em caso de empate no número de votos serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I – maior nota na prova escrita;
II – maior escolaridade;
III – maior idade;
6.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo Eleitoral.

7. DAS CONDUTAS VEDADAS

7.1 Visando assegurar a isonomia entre todos os candidatos, assim como prevenir e coibir a prática de condutas abusivas e/ou desleais, que podem importar, inclusive, na quebra do requisito da "idoneidade moral", expressamente exigido de todos os candidatos/membros do Conselho Tutelar pelo art. 133, da Lei nº 8.069/90, além de ressaltar o papel do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no protagonismo de tomada das providências necessárias para que a campanha eleitoral, assim como a votação e apuração do resultado do pleito transcorram de forma regular e na perspectiva de que os integrantes do referido CMDCA, bem como os candidatos habilitados ao processo de escolha em questão observem as cautelas e vedações abaixo elencadas, relacionadas à campanha eleitoral e ao dia da eleição, sem prejuízo de outras previstas na legislação local, sob pena de adoção das medidas administrativas e criminais cabíveis, assim o que segue:
7.2. É vedada a propaganda:
a) vinculada direta ou indiretamente a partido político ou que importe em abuso de poder político, econômico ou religioso;
b. que implique em oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro , dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
c. feita por meio de impressos ou de objeto que pessoa inexperiente ou rústica possa confundir com moeda;
d. que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
e. que perturbe o sossego público, com algazarra ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
f. de qualquer natureza, que for veiculada por meio de pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados, nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do Poder Público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum (cinema, clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada), inclusive postes de iluminação pública e sinalização de tráfego, viadutos, passarelas, pontes, paradas de ônibus e outros equipamentos urbanos;
g. que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
h. de qualquer natureza colocada em árvores e nos jardins localizados em áreas públicas, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios, mesmo que não lhes causem dano;
i. em outdoors ou congênere;
7.3.2. É vedado, ao longo da campanha eleitoral:
a) a confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cesta básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor;
b) a realização de showmício e de evento assemelhado para promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com a finalidade de animar comício ou reunião eleitoral;
c) a utilização de trios elétricos em campanhas eleitorais, exceto para a sonorização de comícios;
d) o uso de símbolos, frases ou imagens, associadas ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública ou sociedade de economia mista;
e) a contratação ou utilização, ainda que em regime de voluntariado, de crianças e adolescentes para distribuição de material de campanha em vias públicas, residências de eleitores e estabelecimentos comerciais.
7.3.3 É também vedado qualquer tipo de pagamento em troca de espaço para a veiculação de propaganda eleitoral em bens particulares, cuja cessão deve ser espontânea e gratuita;
7.3.4. No dia da eleição é ainda vedado aos candidatos e seus prepostos:
a. o uso de alto-falantes e amplificadores de som ou a promoção comício ou carreata;
b. a arregimentação de eleitores ou a propaganda de boca de urna;
c. o transporte de eleitores;
d. até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos.
7.3.5 É vedado aos fiscais dos candidatos, nos trabalhos de votação, a padronização do vestuário.
7.3.6 Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dar ampla divulgação do teor da presente recomendação a todos os candidatos, assim como à população em geral, devendo para tanto:
I - Encaminhar cópias impressas a todos os candidatos, por correio (com aviso de recebimento), mensageiro ou, preferencialmente, pessoalmente, por ocasião de reunião marcada para divulgação das regras de campanha;
II - Imprimir e afixar cópias nos órgãos públicos e locais de grande circulação de pessoas, dando-lhe o devido destaque, juntamente com os demais editais publicados para divulgação do pleito e convocação dos eleitores;
III - Imprimir e afixar cópias nos locais de votação;
IV - Imprimir e distribuir cópias aos órgãos de imprensa local, com pedido de sua veiculação à população, juntamente com informações adicionais sobre o pleito (incluindo os locais e horários de votação e nomes dos candidatos habilitados);
V - Publicar cópia eletrônica na página do órgão e/ou da Prefeitura Municipal local na rede mundial de computadores.

8. DOS RECURSOS
8.1 Caberá recurso fundamentado a comissão organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 5 (cinco) dia contados da publicação do mesmo, com igual prazo para reposta de recurso.
8.2 os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA, situada na Rua Francisco Rodrigues Freires, nº 21, Centro, Manaquiri - AM CEP nº 69435-000.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização do Ministério Público.
9.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município e na pagina do facebook da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.
9.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2020 na sede da Prefeitura Municipal de Manaquiri PMM.
9.4 Fica condicionada a tomada de posse dos conselheiros tutelares eleitos e suplentes à participação em curso de capacitação e formação, ministrada pelo CMDCA, tendo como resultado 85% de frequência.

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
10.1.1 Receber as inscrições.
10.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
10.1.3 Retificar dados cadastrais.
10.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
10.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
10.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
10.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
11.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
11.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
11.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
11.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na Central de Atendimento do CMDCA, pelos telefones (92) 99263-7634 e (92) 98404-6074
11.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
12. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

12.1 O presente Edital entra em vigor na data de assinatura.

PUBLIQUE-SE

Manaquiri, 04 de Abril de 2019.

IRLENE PINTO VIANA
Presidente do CMDCA

ANEXO I

CONTEÚDO DA PROVA ESCRITA/DISCURSIVA

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITO
Resolução 113/2006 – CONANDA,

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceitos básicos de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Item	Documentos a ser Apresentados
1	( ) 02 Fotos 3x4
2	( ) Cópia de Cédula de Identidade
3	( ) Cópia do CPF
4	( ) Cópia do Título de Eleitor
5	( ) Cópia do Comprovante de Quitação Eleitoral
6	( ) Cópia do Comprovante de Residência
7	( ) Certidão de Antecedentes Criminais e Eleitoral
8	( ) Cópia do Certificado de Reservista
9	( ) Certificado de conclusão de Ensino acompanhado de Histórico Escolar
10	( ) Documentos que comprovem experiência na área de atendimento aos direitos da criança e do adolescente

ANEXO III

CALENDÁRIO OFICIAL

1	Publicação do Edital	04/04/2019
2	Início das Inscrições	09/04/2019
3	Encerramento das inscrições	30/04/2019
4	Análise das inscrições	15/05/2019
5	Publicação da Relação de inscritos	16/05/2019
6	Prazo para Impugnação das inscrições	20 a 24/05/2019
7	Julgamento de recursos	11/06/2019
8	Publicação dos candidatos habilitados para a prova escrita	14/06/2019
9	Aplicação da prova objetiva e dissertativa	21/07/2019
10	Divulgação do Resultado da prova	12/08/2019
11	Publicação da lista dos candidatos habilitados	13/08/2019
12	Prazo para interposição de recurso da prova	14 a 16/08/2019
13	Publicação definitiva dos candidatos habilitados	20/08/2019
14	Período em que os candidatos podem realizar propaganda eleitoral	22/08 a 05/10
15	Realização das eleições do Conselho Tutelar	06.10.2019
16	Divulgação do Resultado Final	07.10.2019
17	Diplomação e Posse dos Conselheiros	10.01.2020

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:65BF6E25

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO 014/2019

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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 à Licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 014/2019 – CPL ;

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, referente licitação nº 014/2019, pelo menor preço por item, para **SERVIÇOS DE MOVELEIROS PARA FORNECIMENTO DE MÓVEIS SOB MEDIDA DESTINADOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E MOVEIS ESCOLARES SOB MEDIDA QUE ATENDA A PADRONIZAÇÃO DE MOBILIÁRIOS ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEMED.**

II – ADJUDICAR os objetos da Licitação à empresa: **D. DE C. LAGOS – EPP, CNPJ: 34.579.656/0001-22,** com valor global de **R$ 697.000,00 (SEISCENTOS E NOVENTA E SETE MIL REAIS).**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANICORÉ, em 28 de março de 2019

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de Manicoré

Publicado por:
Marcos André Paixão Angelim
Código Identificador:41603D5D

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
PORTARIA Nº 053/2019 – GP, DE 03 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a concessão de LICENÇA MATERNIDADE e dá outras providências.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, I, II, IV, VI e VII, da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e,
CONSIDERANDO O Art. 30, XIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal,
CONSIDERANDO o teor do Atestado Médico protocolado sob nº 061/2019 de 03/04/2019 da peticionária abaixo mencionada.
RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER a servidora **GEILA BENTES LIMA**, exercendo o Cargo em Comissão de **ASSESSORA PARLAMENTAR** deste Poder Legislativo, 120 (cento e vinte) dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, de acordo com o que dispõe o Parágrafo 1º do Art. 392 da Consolidação da Lei do Trabalho, Artigo 38 do Decreto nº 75.207/75 e Art. 117 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manicoré, a partir de 1º.04 a 29.07.2019.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2019.
Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 03 (três) de abril de 2019 (dois mil e dezenove).

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Vereador/Presidente

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:14E446A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº153/2019 DE 25 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Manicoré, Manuel Sebastião Pimentel de Medeiros, no uso de suas atribuições legais convoca em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a Lei n. 820/2019 de 08 de outubro de 2019, que Reestrutura e Reformula o Conselho Municipal de Saúde de Manicoré-Am, altera a lei nº 742 de 29 de dezembro de 2008 e dá outras providencias.

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 e nas Leis n. 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990: *Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.*
DECRETA

Art. 1º. Fica convocada a III - Conferência Municipal de Saúde, que realizara-se na seguinte configuração: dia 11 de abril das 16hs às 19hs e 12 de abril de 08hs ao meio dia e 14hs ás 18hs. No auditório da Câmara de Vereadores de Manicoré - Amazonas.

Art. 2º. O Conselho Municipal de Saúde, constituído pela sua comissão organizadora terão responsabilidade pela organização e coordenação do evento:

Coordenadora Geral: Terezinha de Almeida Sadamori
Secretaria da Comissão: Lorena Nascimento Barbosa
Coordenadora das Temáticas: Eriane Aparecida Pinto de Campos
Coordenadora de Logística e Ambiente: Silvia da Silvia Duarte.
Coordenadora de Comunicação e Divulgação: Tariza Izel Bezerra
Coordenador de Som e Imagem: Helderley Soares de Lima
Coordenador de Compras e Despesas: Vitor Filho Felix dos Santos
Coordenadora de Relatoria: Marcione Bentes da Silva.
Coordenadora de Recepção e Acolhimento: Vania Ferreira Rocha.

Art 3º. O Tema Central da Conferência: Democracia e Saúde como direito e Consolidação e Financiamento do SUS.

Eixos Temáticos:

I - Saúde como Direito
II - Consolidação do SUS
III - Financiamento do SUS

Art 4º. As despesas decorrentes da Conferência correrão por conta do Fundo Municipal de Saúde de Manicoré.

Art 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Manicoré – (AM), 25 de março de 2019.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:91D12978

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 105/2019 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito de 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 os ditames da Lei nº 744/2008 de 29 de dezembro de 2008, que cria o Conselho Municipal de Direitos do Idoso- CMDI, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a representação paritária que compõe o Conselho Municipal de Direitos do Idoso - CMDI.

D E C R E T A:

Art. 1º. **NOMEAR** as pessoas abaixo indicadas pelas instituições representadas para compor o Conselho Municipal de Direitos do Idoso - CMDI, com mandato de 02 (dois) anos, iniciando-se em 22 de fevereiro de 2019 e encerrando-se em 22 de fevereiro de 2021.

ORGÃOS GOVERNAMENTAIS

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
Dayanne de Freitas Passos Cunha – Titular
Raimunda da Silva Cunha – Suplente

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
Ronald Minoru Oka - Titular
Hilder Moraes de Oliveira - Suplente

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE SAÚDE
Tariza Izel Bezerra - Titular
Angra Medeiros Costa - Suplente

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Rosineide Correa dos Santos - Titular
Ricardo Aldimar Alves Salgueiro - Suplente

ORGÃO NÃO GOVERNAMENTAL

REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES RURAIS
Homero de Araújo Costa - Titular
Edson Soares dos Reis – Suplente

REPRESENTANTE DA PASTORAL DO IDOSO
Maria do Socorro Guimaraes Abreu - Titular
Dionisia Girão Beleza – Suplente

REPRESENTANTE DA SOCIEDADE SÃO VICENTE
Gilda Tavares Mar - Titular
Antônio Adonal de França Junior – Suplente

REPRESENTANTE DOS DIABÉTICOS E HIPERTENSOS
Terezinha de Souza Neves - Titular
Maria Raimunda de Souza Guimarães – Suplente

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

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

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

Manicoré – (AM), 22 de fevereiro de 2019.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito de Manicoré

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO 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:E3CC1A62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº154/2019 DE 13 DE MARÇO DE 2019

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de 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 que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009,** o (a) Senhor (a) **RANILDA SILVA ARAÚJO,** portador (a) do RG: 1824414-9 SSP/AM, inscrito (a) no CPF: nº 830.368.902-97, para exercer as funções do Cargo de **CHEFE DE SETOR,** lotado (a) no (a) **Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 07/03/2019.

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

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

Manicoré – (AM), 13 de março de 2019.

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:AF6E945E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº155/2019 DE 13 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de 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 que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009,** o (a) Senhor (a) **RAELLE CAROLINE AZEVEDO MENDES,** portador (a) RG nº. 1723500 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 005.482.052-99, para exercer as funções do Cargo de **CHEFE DE SETOR,** lotado (a) no (a) **Secretaria Municipal de Administração SEMAD.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 07/03/2019.

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

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

Manicoré – (AM), 13 de março de 2019.

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:EED15FBE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº156/2019 DE 13 DE MARÇO DE 2019

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de 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 que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009,** o (a) Senhor (a) **SHEILA MARA MARTINS ARAÚJO,** portador (a) RG nº. 1163678-5 SESEG/AM, CPF nº 299.021.852-15, das funções do cargo de **CONSULTOR JURÍDICO E ASSESSORIA,** lotado (a) no (a) **Representação do Município em Manaus.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 07/03/2019.

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

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

Manicoré – (AM), 13 de março de 2019.

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:10833237

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº158/2019 DE 01 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito de 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 que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **RENILDA MAGALHAES DE FREITAS,** portador (a) RG nº. 1244756-0 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 891.804.022-91, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO,** para responder como Representante do Distrito de **PONTA DO CAMPO** lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior – SEMINFRI.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 01 de Abril de 2019.

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 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:38E30D6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº159/2019 DE 01 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito de 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 que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **RAIMUNDO SALES DOS SANTOS PEREIRA,** portador (a) RG nº. 1839748-4 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 911.863.072-34, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SETOR,** lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 01 de Abril de 2019.

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 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:3D7389D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº160/2019 DE 04 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS, Prefeito de 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 o Processo nº 678/2019 o qual a interessada solicita sua Exoneração de seu cargo de Professor (a) Municipal, desta Municipalidade;

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR,** a pedido, o (a) senhor (a) **RAIMUNDO DOMÍCIO DA SILVA PIMENTA**, RG nº 1527430-6 SSP/AM, CPF nº 682.602.962-68, admitido em 27/02/2002, das funções do Cargo de Professor (a) Municipal, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

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

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

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

Manicoré – (AM), 04 de abril de 2019.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:AF3CA804

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019
CML/PMM

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Maraã** no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO** a deliberação da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO -CML**, no procedimento de licitação de **Tomada de Preços nº 001/2019 – CML/PMM.**

CONSIDERANDO o teor do Resultado apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maraã, relativa a **Tomada de Preços nº 001/2019 – CML/PMM**. Considerando, ainda a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do **Tomada de Preços nº 001/2019 – CML/PMM** – Objeto: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA para IMPLANTAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA EM BAIXA TENSÃO NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE MARAA/AM"**.

II – **ADJUDICAR** o objeto para a Empresa: **MEC MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA CNPJ: 07.343.572/0001-12,** vencedora com o valor global de **1.723.308,22 (Um milhão, setecentos e vinte e três mil, trezentos e oito reais e vinte e dois centavos).**

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

Maraã/AM, 22 de março de 2019.

LUIZ MAGNO PRAIANO MORAES
Prefeito Municipal de Maraã.

Publicado por:
Sandra Luiza Carvalho de Oliveira
Código Identificador:B8BB6BD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 004, DE 20 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre o Edital do Processo de Escolha do Conselho Tutelar do Município de Maraã-AM.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Maraã- AM- CMDCA, no uso de suas atribuições legais conforme preconiza a Lei nº 8.069/90- Estatuto da Criança e do Adolescente, seguindo os princípios norteadores da Lei Nº 12.696, de 25 de Julho de 2012 (Altera os Arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº8.069, de 13 de julho de 1990 e de acordo com a Resolução nº 139, de 17 de Março de 2010- Do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente- CONANDA, em consonância com a Resolução nº 152 de 09 de Agosto de 2012- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente- CONANDA- Dispõe sobre as Diretrizes de transição para o Primeiro processo de escolha unificado dos conselheiros tutelares em todo território nacional a partir da vigência da Lei nº 12.696/12, e de acordo com a Resolução nº 170, de 10 de Dezembro de 2014- CONANDA- Que altera a Resolução nº139, de 17 de março de 2010 para dispor sobre o processo de escolha em data unificada em todo território nacional dos membros do Conselho Tutelar e de acordo com a Lei Municipal nº003/2019-GPMM de 29 de março de 2019- Dispõe sobre a Regulamentação da Política Municipal dos Atendimento aos Direito Direitos da Criança e do Adolescente e Estabelece Normas para sua adequada aplicação e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Edital 001/2019, que torna pública as condições em que se realizarão os processos de seleção e de eleição de candidatos á função de Conselheiro Tutelar do Município de Maraã-AM, e dá outras providências, conforme segue.

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

Maraã-AM, 20 de Março de 2019.

VALDINEI MOSSAMBI NUNES
Presidente do CMDCA
Decreto 0019/2019

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

1.1. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar é regido por este edital, aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de MARAÃ-AM.
1.1.1. A Comissão Organizadora designada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de MARAÃ-AM, composta paritariamente dentre os membros do aludido Conselho, é a responsável por toda a condução do processo de escolha.

1.2. O processo destina-se á escolha de 5 (cinco) membros para composição dos Conselheiros Tutelares do Município de Maraã/AM, para o mandato de 04 (quatro) ano, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha.

1.4. Das atribuições do Conselho Tutelar:
1.4.1. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da Criança e do Adolescente, cumprindo as atribuições previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 95 e 136 e na Lei Municipal de Nº003/2019.

1.5. Da Remuneração:
1.5.1. O conselheiro tutelar faz jus ao recebimento pecuniário mensal no R$ **1.500,00 (HUM MIL E QUINHENTOS REAIS).**
1.5.2. Se o servidor municipal for eleito para o Conselho Tutelar, poderá optar entre o valor da remuneração do cargo de conselheiro ou o valor de seus vencimentos incorporados, ficando-lhe garantidos:
I. O retorno ao cargo, emprego ou função que exercia, assim que findo o seu mandato, respeitando-se, nesta hipótese, o que dispuser a decisão que determinou a perda do mandato;
II. A contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;
III. Caso o candidato eleito exerça cargo em comissão ou assessoria política, em qualquer esfera do Poder Público, deverá ser exonerado antes do ato de posse no cargo do conselheiro tutelar.

1.6- Da Função e Carga Horária:
1.6.1. A jornada de trabalho de conselheiro tutelar é de 40 horas semanais, mais regime de plantão, conforme definida na Lei Municipal nº0003/2019- GPMM de 29 de Março de 2019.
1.6.2. O exercício da função de conselheiro tutelar não configura vinculo empregatício ou estatutário com o município.

2. DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA.
2.1. O candidato que desejar candidatar-se á função de conselheiro tutelar deverá atender as seguintes condições:
I. Idoneidade moral, comprovada por folhas e certidões de antecedentes civis e criminais expedida pela Justiça Estadual, Justiça Federal e Secretaria Estadual de Segurança Pública do Amazonas;
II. Ter idade superior a vinte e um anos, comprovada por meio da apresentação do documento de identidade ou por outro documento oficial de identificação;
III. Residir no município há pelo menos 02 (dois) anos, comprovado por meio da apresentação de conta de água, luz, ou telefone fixo;
IV. Comprovar, por meio de apresentação de Diploma, Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso emitido por entidade oficial de ensino, reconhecido pelo MEC, ter concluído o ensino médio até o dia da posse;
V. Estar no gozo de seus direitos políticos, comprovados pela apresentação do titulo de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão fornecida pela Justiça Eleitoral, constando estar em dia com as obrigações eleitorais;
VI. Apresentar quitação com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
VII. Não ter sido penalizado com a destituição da função de conselheiro nos últimos cinco anos, em declaração firmada pelo candidato.
VIII. Comprovar experiência de atuação em atividade ligada á promoção, defesa e atendimento dos Direitos da criança e do adolescente, em declaração firmada pelo candidato, por meio de formulário próprio, em que conste a atividade desenvolvida, o tomador do serviço (pessoa física ou jurídica) e o período de atuação, conforme modelo disponibilizado pelo CMDCA. **Para efeito deste edital, consideram-se como experiência as atividades desenvolvidas por**:

a) Professores, especialistas em educação (pedagogos), diretores e coordenadores de escola, bibliotecários e auxiliares de secretaria etc;
b) Profissionais do Programa Estratégia Saúde da Família, auxiliares de enfermagem;
c) Profissionais da assistência social, como assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros que atuam em Projetos, Programas e Serviços voltados ao atendimento de crianças e adolescentes e famílias;
d) Empregados ou voluntários de entidades não governamentais que atuam no atendimento de crianças e adolescentes e na defesa dos direitos desse segmento, como por exemplo, Pastoral da Criança, Pastoral da Juventude, Igrejas, Associações de Bairros etc.

3. DO PROCESSO DE ESCOLHA
3.1. O Processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado em 04 (quatro) etapas:
I. Inscrição dos candidatos, a partir da análise dos requisitos do item 02 deste Edital;
II. Prova de aferição de conhecimentos teórico e prático sobre os Direitos da Criança e do Adolescente, em caráter eliminatório;
III. Avaliação Psicológica;
IV. Eleição dos candidatos por meio de voto direto, secreto e facultativo de todos os cidadãos maiores de 16 anos, inscritos como eleitores do município, a ser realizado no dia 06 de outubro de 2019.

4. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA-INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS.
4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do processo, tais como se acham definidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na função de conselheiro tutelar.
4.3. As inscrições serão realizadas no período de: 08 á 13/04/ 2019.
4.4. Para efetuar inscrição o candidato deverá:
4.4.1. Dirigir-se a sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), localizado na Avenida Castelo Branco, s/n, Bairro Centro de 08 ás 17 horas de Segunda a Sexta-feira.
4.4.2. Após efetuar a inscrição o candidato ficará obrigado a entregar toda documentação exigida em envelope lacrado na sala do CMDCA, localizada na Avenida Castelo Branco, s/n, Secretaria Municipal de Assistência Social de Maraã, sendo ela:

a) Fotocópia de documento de identidade de valor legal no qual conste filiação, retrato e assinatura legível.
b) Documentos exigidos no item 2.1 deste edital.
c) Em relação ao item 2.1, I, a critério da Comissão Organizadora, a comprovação da idoneidade moral, no âmbito pessoal, familiar e profissional, poderá ser complementada por meio de informações coletadas junto a pessoas e instituições da comunidade local.
4.5. A ausência de qualquer dos documentos solicitados acarretará o indeferimento da inscrição.
4.6. A qualquer tempo poder-se-á anular as inscrições, as provas e/ou nomeação do candidato, caso se verifique qualquer falsidade nas declarações e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou documentos apresentados.
4.7. É inelegível e está impedido de se inscrever no processo de escolha unificado o conselheiro tutelar que:
a) Tiver sido empossado para o segundo mandato consecutivo até o dia 10 de janeiro de 2016.
b) Que tiver exercido o mandato, em regime de prorrogação, por período interrupto superior a 04 (quatro) anos e meio.
4.8. A relação nominal dos candidatos, cuja inscrição for deferida, será publicada no dia 18.04.2019, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Maraã (www.diariomunicipal.com.br/aam) e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), com cópia para o Ministério Público.
4.9. O prazo para apresentação de recurso por parte dos candidatos acerca desta etapa será nos dias 22.04.2019, na Avenida Castelo Branco, s/n, sala do CMDCA, de 08h00min ás 17h00min.
4.10. A publicação final da relação nominal dos candidatos com inscrição deferida acontecerá no dia 25.04.2019, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Maraã (www.diariomunicipal.com.br/aam) e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), cópia para o Ministério Público.
4.11. Inscrições de candidatos portadores de necessidades especiais:
4.12. Os portadores de necessidades especiais serão assegurados 10% (dez por cento) das vagas no processo de escolha.

4.12.1. Os portadores de necessidades especiais deverão anexar atestado médico que descreva a situação do candidato (somente versão PDF).
4.12.2 Quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, disponibilizado pelo CMDCA, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição no campo apropriado a este fim, ficando desta forma indicado para convocação prioritária, juntando laudo médico comprobatório original atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
4.12.3 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
4.12.4A deficiência deverá ser compatível com as atribuições das tarefas a serem desenvolvidas pela função pleiteada.
4.12.5 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passiveis de correção.
4.12.6 As vagas definidas para deficientes que não forem preenchidas por falta de candidato, poderão ser aproveitadas pelos demais inscritos, observada a ordem geral de classificação.
4.12.7 Caso o candidato inscrito com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art.4º, inciso I a V, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, seu nome será excluído da Lista de candidato com deficiência e passará a constar na lista de classificação geral.
4.12.8 O candidato que não declarar ser deficiente no ato da inscrição, e/ou não atender ao solicitado nos itens 4.12.1 a 4.12.8, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, nem concorrer ás vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado.

5. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA-PROVA DE AFERIÇÃO DE CONHECIMENTO.

5.1. A prova de conhecimentos versará sobre a Lei Federal nº 8.069/90- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) atualizada pela Lei Federal nº 12.696/12, a Lei Municipal nº 003/2019, que estabelece parâmetros relativos á politica municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, cria o Fundo da Infância e Adolescência-FIA e que dispõe sobre a função pública de conselheiro tutelar.
5.2. A prova de aferição de conhecimento avaliará a capacidade de interpretação do texto legal.
5.3. A prova constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para cada questão, sendo cada questão no valor de 01 ponto, no total de 50 (cinquenta) pontos.
5.4. O candidato terá 04 horas para realizar a prova.
5.5. A prova será realizada no dia 07.07.2019, com inicio ás 08 horas e termino às 12 horas, em locais previamente divulgados.
5.6. Caso haja necessidade de alterar dia, horário e local de realização das provas, a Comissão Organizadora publicará as alterações, em todos os locais onde o Edital tiver sido afixado, com antecedência mínima de cinco (05) dias.
5.7. É de responsabilidade do candidato acompanhar nos locais onde o Edital for publicado eventuais alterações no que diz respeito ao dia, horário e local de realização das provas.
5.8. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da hora marcada para o seu inicio, munidos de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, protocolo de inscrição e de documento oficial de identidade.
5.9. No momento da prova **não será permitida consulta** a textos legais tampouco a doutrina sobre a matéria.
5.**10.** Em hipótese alguma, haverá prova fora do local e horário determinado, ou segunda chamada para as provas.
5.11. Será excluído do processo de escolha o candidato que, por qualquer motivo, faltar ás provas ou, durante a sua realização, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, por gestos, oralmente, por escrito, por meio eletrônico ou não.
5.12. Será automaticamente excluído do processo de escolha o candidato que não devolver a folha oficial de respostas e devolvê-la sem assinatura.
5.13. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-las, por escrito, no ato da inscrição, indicando os recursos especiais materiais e humanos necessários, o qual será dentro dos critérios de viabilidade e razoabilidade.
5.14. A candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em sala reservada, determinada pela Comissão Organizadora. Durante o processo de amamentação a candidata, será acompanhada apenas por um fiscal, devendo o acompanhante retirar-se da sala.
5.14.1. Pela concessão á amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional á candidata lactante.
5.15. O gabarito será divulgado pela Comissão Organizadora em até 24 horas da realização da prova de conhecimento, sendo publicada no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/aam), e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA),
5.16. Serão classificados 20 (vinte) candidatos que atingirem as melhores pontuações em escala em ordem decrescente, sendo a 1º até 20º maior nota.
5.17. A relação dos candidatos aprovados será publicada no dia 09.07.2019, no Diário Oficial do Município e afixada no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e constará o dia, horário e local em que cada candidato será submetido á avaliação psicológica, com cópia para o Ministério Público.
5.18. O prazo para apresentação de recurso por parte dos candidatos contra o gabarito oficial será nos dias 15, a 17.07.2019, na sede Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), localizado na Avenida Castelo Branco, s/n, Bairro Centro de 08h00min as 17h00min.
5.19. A publicação final da relação nominal dos candidatos aprovados acontecerá no dia no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Maraã e no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), com cópia para o Ministério Público.

6. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA-AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.
6.1. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório e será realizada por profissional habilitado e visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia), o perfil psicológico adequado ao exercício da função de conselheiro tutelar.
6.1.1. Deverão ser avaliadas as condições psicológicas adequadas do conselheiro para trabalhar com conflitos sociofamiliar atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes nos artigos 95 e 136 da Lei Federal 8.069/90- ECA e da Legislação Municipal em vigor.
6.1.2. Os conselheiros devem apresentar as seguintes habilidades: capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar reuniões eficazes e criatividade institucional e comunitária.
6.2. A avaliação psicológica será realizada no dia 19.07.2019, em local a ser divulgado, observando o horário previamente agendado para cada candidato, conforme mencionado no item 5.17.
6.3. Em hipótese alguma, haverá avaliação fora do local e horário determinada, ou segunda chamada para as avaliações.
6.4. Será excluído do processo de escolha o candidato que, por qualquer motivo, não comparecer á avaliação no horário e local indicado.
6.5. O resultado final da avaliação psicológica do candidato será divulgado, exclusivamente, como "**APTO" ou "INAPTO**".
6.6. Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos poderão obter cópia de todo processo envolvendo sua avaliação, independentemente de requerimento especifico e ainda que o candidato tenha sido considerado apto.
6.7. A relação dos candidatos habilitados para a próxima etapa será publicada no dia 02.08.2019, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Maraã e afixada no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), localizado a Rua Avenida Castelo Branco, s/n, Bairro Centro, e constará data, local e horário de

reunião a ser promovida pela Comissão Organizadora que autorizar o inicio da campanha eleitoral, com cópia para o Ministério Público.
6.8. O prazo para a apresentação de recurso por parte dos candidatos acerca desta etapa será nos dias 05 a 07.08.2019, na Rua Avenida Castelo Branco, s/n, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA), de 08h00min, as 17h00min.
6.9. A publicação final da relação nominal dos candidatos habilitados para a próxima etapa acontecerá no dia 09.08.2019, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Maraã e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), com cópia para o Ministério Público.

7. DA QUARTA ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA-ELEIÇÃO DOS CANDIDATOS.
7.1. Da Reunião que autorizará a campanha eleitoral.
7.1.1. Em reunião própria a Comissão Organizadora deverá dar conhecimento formal das regras do processo eleitoral aos candidatos habilitados, que firmarão compromisso de respeitá-las, bem como reforçar as disposições deste Edital, no que diz respeito notadamente:
a) aos votantes (quem são, documentos necessários etc);
b) as regras da campanha (proibições, penalidades etc);
c) votação (mesários, presidentes de mesa, fiscais, prazos para recurso etc);
d) á apresentação e aprovação do modelo de cédula a ser utilizado;
e) á definição de como o candidato deseja ser identificado na cédula (nome, codinome ou apelido etc);
f) á definição do número de cada candidato;
g) aos critérios de desempate;
h) aos impedimentos de servir no mesmo Conselho, nos termos do artigo 140 do ECA;
i) data da posse.
7.1.2. A reunião será independentemente do número de candidatos presentes.
7.1.3. O candidato que não comparecer á reunião acordará tacitamente com as decisões tomadas pela Comissão Organizadora e pelos demais candidatos presentes.
7.1.4. A reunião deverá ser lavrada em ata, constando a assinatura de todos os presentes.
7.1.5. No primeiro dia útil após a reunião, será divulgada a lista definitiva dos candidatos, constando nome completo de cada um, com indicação do respectivo número e do nome, codinome ou apelido que será utilizado na cédula de votação, sendo publicada no Diário Oficial do Município e afixada no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

7.2. DA CANDIDATURA
A candidatura é individual e sem vinculação a partido político, grupo religioso ou econômico;
É vedada a formação de chapas de candidato ou utilização de qualquer outro mecanismo que comprometa a candidatura individual do interessado;

7.3. DOS VOTANTES:
Poderão votar todos os cidadãos maiores de dezesseis anos inscritos como eleitores no município;
Para o exercício do voto, o cidadão deverá apresentar-se no local de votação munido de seu titulo de eleitor e documento oficial de identidade;
Cada eleitor deverá votar em apenas 01 candidato;
Não será permitido o voto por procuração.

7.4. DA CAMPANHA ELEITORAL:
a) A campanha eleitoral terá inicio no dia em que for publicada a lista referida no item 7.1.5 deste edital.
b) Os candidatos poderão promover as suas candidaturas junto a eleitores, por meio de debates, entrevistas e distribuição de panfletos;
c) É livre a distribuição de panfletos, desde que não perturbe a ordem pública ou particular;
d) As instituições (escolas, Câmara de Vereadores, CRAS, CREAS, Igrejas, rádio, etc) que tenham interesse em promover debates com os candidatos deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer ao cargo de conselheiro tutelar;
e) Os debates deverão ter regulamento próprio devendo ser apresentado pelos organizadores a todos os participantes e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
f) Os debates previstos deverão proporcionar oportunidades iguais aos candidatos nas suas exposições e respostas;
g) Os candidatos convidados para debates e entrevistas deverão dar ciência do teor deste edital aos organizadores;
h) Caberá ao candidato fiscalizar a veiculação da sua campanha em estrita obediência a este edital.

7.4.1 DAS PROIBIÇÕES.
a) é vedada a propaganda, ainda que gratuita, por meio dos veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão), faixas, outdoors, placas, camisas, bonés e outros meios não previsto neste Edital;
b) é vedado receber o candidato, direta ou indiretamente, doação em dinheiro ou estimável em dinheiro, inclusive por meio de publicidade de qualquer espécie, procedente de:
b.1) entidade ou governo estrangeiro;
b.2) órgão da administração pública direta e indireta ou fundação, mantida com recursos provenientes do Poder Público;
b.3) concessionário ou permissionário de serviço público;
b.4) Entidade de direito privado que receba, na condição de beneficiária, contribuição compulsória em virtude de disposição legal;
b.5) Entidade de utilidade pública;
b.6) Entidade de classe ou sindical;
b.7) Pessoa jurídica sem fins lucrativos que receba recursos do exterior;
b.8) Entidades beneficentes e religiosas;
b.9) Entidades esportivas;
b.10) Organizações não-governamentais que recebem recursos públicos;
b.11) Organizações da sociedade civil de interesse público.
c) É vedada a vinculação do nome de ocupantes de cargos eletivos (vereadores, prefeitos, deputados etc) ao candidato;
d) É vedada a propaganda irreal ou insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes;
e) É proibido aos candidatos promoverem as suas campanhas antes da publicação da lista definitiva das candidaturas, prevista no item 7.1.5;
F) É vedado ao conselheiro tutelar promover sua campanha ou de terceiros durante o exercício da sua jornada de trabalho;
G) É vedado aos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente promover campanha para qualquer candidato;
H) É vedado o transporte de eleitores no dia da eleição, salvo se promovido pelo poder público e garantido o livre acesso aos eleitores em geral;
i) Não será permitido qualquer tipo de propaganda no dia da eleição, em qualquer local público ou aberto ao público, sendo que a aglomeração de pessoas portando instrumentos de propaganda caracteriza manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos;
J) É vedado ao candidato doar, oferecer, promover ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, tais como camisetas, chaveiros, bonés, canetas ou cestas básicas.

7.4.2. DAS PENALIDADES:
a) o candidato que não observar os termos deste edital poderá ter sua candidatura impugnada pela Comissão Organizadora;
b) As denúncias relativas ao descumprimento das regras da campanha eleitoral deverão ser formalizadas, indicando necessariamente os elementos probatórios, junto á referida Comissão Organizadora e poderão ser apresentadas pelo candidato que se julgue prejudicado ou por qualquer cidadão, no prazo máximo de 2 (dois) dias do fato.
b.1) O prazo será computado excluindo o dia da concretização do fato e incluindo o dia do vencimento.
b.2) Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequentes se o vencimento cair em feriado ou finais de semana.
c) Será penalizado com o cancelamento do registro de candidatura ou perda do mandato o candidato que fizer uso de estrutura pública para realização de campanha ou propaganda;

d) A propaganda irreal, insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes será analisada pela Comissão Organizadora que, entendendo-a irregular determinará a sua imediata suspensão.

7.5. DA VOTAÇÃO

7.5.1. A votação ocorrerá no dia 06 de outubro de 2019, em local e horário definido por edital da Comissão Organizadora, a ser divulgado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Município, no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

a) Ás 16h45 min do dia da eleição será distribuídas senhas aos presentes que se encontrarem nas filas de votação, para assegura-lhes o direito de votar;

b) Somente poderão votar os cidadãos que apresentarem o título de eleitor, acompanhados de documento oficial de identidade;

c) Após a identificação, o votante assinará a lista de presença e procederá a votação;

d) O votante que não souber ou não puder assinar, usará a impressão digital como forma de identificação;

e) Os candidatos poderão fiscalizar ou indicar um fiscal e um suplente para o acompanhamento do processo de votação e apuração;

f) O nome do fiscal e do suplente deverá ser indicado á Comissão Organizadora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do dia da votação;

g) No dia da votação o fiscal deverá estar identificado com crachá.

7.5.2. Será utilizado no processo o voto com cédula ou eletrônico.

7.5.3. Será considerado invalido o voto:

a) Cuja cédula contenha mais de 01 (um) candidato assinalado;

b) Cuja cédula não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;

e) Cuja cédula não corresponder ao modelo oficial;

d) Em branco;

e) Que tiver o sigilo violado.

7.6. DA MESA DE VOTAÇÃO.

7.6.1. As mesas de votação serão compostas por membros do CMDCA e/ou servidores municipais devidamente cadastrados.

7.6.2. Não poderá compor a mesa de votação o candidato inscrito e seus parentes: marido e mulher. Ascendentes e descendentes (avós, pais, filhos, netos...), sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.

7.6.3. Compete á cada mesa de votação:

a) Solucionar, imediatamente, dificuldade ou duvida que ocorra durante a votação;

b) Lavrar a ata de votação, anotando eventuais ocorrências;

c) Realizar a apuração dos votos, lavrando a ata específica;

d) Remeter a documentação referente ao processo de escolha á Comissão Organizadora.

7.7. DA APURAÇÃO E DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS.

a) Concluída a votação e a contagem dos votos de cada seção, os membros da mesa deverão lavrar a ATA de Votação e Apuração, extraindo o respectivo Boletim de Urna e, em seguida, encaminhá-los, sob a responsabilidade do Presidente da Mesa, ao Presidente da Comissão Organizadora.

b) A Comissão Organizadora, de posse de todos os Boletins de Urna, fará a contagem final dos votos e, em seguida, afixará, no local onde ocorreu a apuração final, o resultado da contagem final dos votos.

c) O processo de apuração ocorrerá sob a supervisão do CMDCA.

d) O resultado final da eleição deverá ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município, e afixado no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), CRAS, CREAS, Escolas, e das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), abrindo prazo para interposição de recursos conforme item 9.2 deste edital.

e) Os 05 (cinco) primeiros candidatos mais votados serão considerados eleitos e serão nomeados e empossados como conselheiros tutelares, ficando todos os seguintes, observada a ordem de votação, como suplentes.

f) Na hipótese de empate na votação, será considerado eleito o candidato que, sucessivamente:

I- Apresentar melhor desempenho na prova de conhecimento;

II- Apresentar maior tempo de atuação na área da infância e adolescência;

III- Residir a mais tempo no município;

IV- Tiver maior idade.

7.8. A relação dos candidatos aprovados será publicado no dia 06.10.2019 no Diário Oficial do Município e afixada no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), e constará o dia, o local e horário em que cada candidato será submetido á avaliação psicológica, com cópia para o Ministério Público.

7.8.1. O prazo para apresentação de recursos por parte dos candidatos acerca desta etapa será nos dias dia 07 e 08/10/2019, na Avenida Castelo Branco, s/n, Centro, Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Secretaria Municipal de Assistência Social de Maraã, de 08 ás 17 horas.

7. 8.2. A publicação final da relação nominal dos candidatos aprovados acontecerá no dia 09/10/2019 no Diário Oficial da Prefeitura Municipal e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, sala do CMDCA, com cópia para o Ministério Público.

8. DOS IMPEDIMENTOS:

8.1. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado, considera-se também as relações de fato, ainda que em união homoafetiva, na forma da legislação civil vigente.

8.2. Estende-se o impedimento do Conselheiro, na forma do item acima, em relação á autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude em exercício na Comarca, foro Regional ou Distrital.

9. DOS RECUROS:

9.1. Será admitido recurso quando:

a) Ao deferimento e indeferimento da inscrição do candidato.

b) Á aplicação e ás questões da prova de conhecimento;

c) Ao resultado da prova de conhecimento;

d) Á aplicação da avaliação psicológica;

e) Ao resultado da avaliação psicológica;

e) Á eleição dos candidatos;

f) Ao resultado final.

9.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias após a concretização do evento que lhes disser respeito (publicação da inscrição, aplicação da prova, questões da prova, publicação do resultado da prova, aplicação da avaliação psicológica, publicação do resultado da avaliação psicológica, eleição dos candidatos, publicação do resultado final).

9.2.1 O prazo será computado excluindo o dia da concretização do evento e incluindo o dia do vencimento.

9.2.2 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro no dia útil subsequente se o evento cair em feriado ou em finais de semana.

9.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1 deste Edital, devidamente fundamentada, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.4 Os recursos deverão ser entregues na sede do CMDCA no endereço, Avenida Castelo Branco, s/n, Centro, nesta Cidade.

9.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo nãos será aceito.

9.6 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.7 Os candidatos deverão enviar o recurso em 02 (duas) vias (original e cópia). Os recursos deverão ser digitados.

9.8 Quanto ao recurso referente ao item 9.1, C deve-se observar: Cada questão deverá ser apresentada em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Processo de Escolha do Conselho Tutelar do Município de Maraã/AM

Candidato:_____

Nº do Documento de Identidade:_____

Nº de Inscrição:_____

Nº da Questão da prova:_____(apenas para recurso sobre o item 9.1 “C”)

Fundamentação:_____

Data:_____/_____/_____
Assinatura do Candidato:_____

9.9 Cabe á Comissão Organizadora decidir, com a devida fundamentação, sobre os recursos no prazo de 2 (dois) dias.
9.9.1 O prazo será computado excluindo o dia do recebimento do recurso e incluindo o dia do vencimento.
9.9.2 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou em finais de semana.
9.10 Da decisão da Comissão caberão recurso ao Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que decidirá, com a devida fundamentação, em igual prazo.
9.11 O (s) ponto (s) relativo (s) á(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes á prova, independentemente de formulação de recurso.
9.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidos de acordo com o gabarito oficial definitivo.
9.13 Na ocorrência do disposto nos itens 9.9 e 9.10 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
9.14 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio de divulgação na sede da Prefeitura Municipal e na sede do CMDCA e ficarão disponibilizados durante todo o período da realização do processo de escolha.

10. DA HOMOLOGAÇÃO, DIPLOMAÇÃO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO.
10.1 Decididos os eventuais recursos, a Comissão Organizadora deverá divulgar o resultado final do processo de escolha com a respectiva homologação do CMDCA, no prazo de 2 (dois) dias.
10.2 Após a homologação do processo de escolha, o CMDCA deverá diplomar os candidatos eleitos e suplentes, no prazo de 03 (três) dias.
10.3 Após a Diplomação, o CMDCA terá 48 (quarenta e oito) horas para comunicar o Prefeito Municipal da referida diplomação.
10.4 O Prefeito Municipal, após a comunicação da diplomação deverá nomear os 05 (cinco) candidatos mais bem votados, ficando todos os demais, observada a ordem decrescente de votação, como suplente.
10.5 Caberá ao Prefeito Municipal dar posse aos conselheiros titulares eleitos em 10 de janeiro de 2020, data em que se encerra o mandato dos conselheiros tutelares em exercício.
10.5.1 A convocação dos conselheiros para a posse será realizada por meio de edital, a ser publicado em todos os locais onde o Edital tiver sido afixado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
10.5.2 Os candidatos também serão convocados por oficio, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.
10.5.3 A remessa do ofício tem caráter meramente supletivo.
10.5.4 O dia, a hora e o local da posse dos conselheiros tutelares serão divulgados junto á comunidade local, afixando o convite em todos os locais onde o Edital tiver sido afixado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
10.6 O candidato eleito que desejar renunciar a sua vaga no Conselho Tutelar deverá manifestar, por escrito, sua decisão ao CMDCA.
10.7 O candidato eleito que, por qualquer motivo, manifestar a inviabilidade de tomar posse e entrar em exercício, nesse momento, poderá requer a sua dispensa junto ao CMDCA, por escrito, sendo automaticamente reclassificado como ultimo suplente.
10.8 O candidato eleito que não for localizado pelo CMDCA automaticamente será reclassificado como ultimo suplente.
10.9 Se na data da posse o candidato estiver impedido de assumir as funções em razão do cumprimento de obrigações ou gozo de direitos decorrentes da sua relação de trabalho anterior, ou ainda na hipótese de comprovada prescrição medica, a sua entrada em exercício será postergada para o primeiro dia útil subsequente ao termino do impedimento.
10.10 No momento da posse, o escolhido assinará documento no qual conste declaração de que não exerce atividade incompatível com o exercício da função de conselheiro tutelar e ciência de seus direitos e deveres, observadas as vedações constitucionais.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O processo de escolha para o Conselho Tutelar ocorrerá com numero mínimo de dez pretendentes devidamente habilitados.
11.2 Caso o número de pretendentes habilitados seja inferior a dez, o CMDCA suspenderá o trâmite do processo de escolha e reabrirá o prazo para inscrição de novas candidaturas, sem prejuízo da garantia de posse dos novos conselheiros ao termino do mandato em curso.
11.3 Em qualquer caso o CMDCA envidará esforços para que o número de candidatos seja o maior possível, de modo a ampliar as opções de escolha pelos eleitores e obter um número maior de suplentes.
11.4 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e afixado no Mural do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
11.5 É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este processo de escolha.
11.6 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita, mediante protocolo, no CMDCA no endereço Avenida Castelo Branco, s/n, Bairro Centro, nesta Cidade.
11.7 Os documentos apresentados pelo candidato durante todo o processo poderão, a qualquer tempo, ser objeto de conferência e fiscalização da veracidade do seu teor por parte da Comissão Organizadora, e no caso de constatação de irregularidade ou falsidade, a inscrição será cancelada independentemente da fase em que se encontre, comunicando o fato ao Ministério Público para as providências legais.
11.8 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, com a devida fundamentação, pela Comissão Organizadora.
11.9 Todas as decisões da Comissão Organizadora ou do Plenário do CMDCA serão devidamente fundamentadas.
11.10 Todo o processo de escolha dos conselheiros tutelares será realizado sob a fiscalização do Ministério Público, o qual terá ciência de todos os atos praticados pela Comissão Organizadora, para garantir a fiel execução da Lei e deste Edital.
11.11 Os membros escolhidos como conselheiros titulares e os suplentes, no primeiro mês de exercício funcional, submeter-se-ão a estudos sobre legislação especifica as atribuições do cargo e aos treinamentos práticos necessários, promovidos por uma comissão ou instituições pública ou privada, sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maraã á qual está vinculado.
12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maraã-AM, 20 de Março de 2019.

VALDINEI MOSSAMBI NUNES
Decreto Nº0019/2019
Presidente do CMDCA

ANEXO I (FICHA DE INSCRIÇÃO)

Nome completo:_____
Endereço

residencial:_____ _____Telefone:_____

Documentos apresentados	
( ) Certidão negativa de antecedentes civis e criminais expedidas pela Justiça Estadual, Justiça Federal, Policia Federal, (original).	( ) Comprovante de votação da última eleição (cópia) ou certidão fornecida pela Justiça Eleitoral (original)
( ) Atestado de antecedentes " nada consta " expedido pela Secretaria Pública do Estado do Amazonas (original).	( ) Diploma ou Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso (cópia).
( ) Documento oficial de identificação (original e cópia)	( ) Formulário de comprovação de experiência devidamente preenchido (original)
( ) Conta de água, luz ou telefone fixo (cópia)	( ) Comprovante de quitação com as obrigações militares (homens) (cópia)
( ) Título de Eleitor (cópia)	( ) Declaração do candidato de que não foi penalizado com a destituição da função de conselheiro (original)

Preencha os espaços abaixo, apenas se necessitar de condição especial para realização da prova de conhecimentos.
Tendo em vista _____, solicito que sejam

disponibilizados os seguintes recursos materiais/humanos para que eu possa responder a prova de conhecimento:_____.

Eu_____ declaro que li o Edital n° 001/2019 e que preencho todos os requisitos exigidos nele para investidura da função de conselheiro tutelar.

_____
Assinatura do Candidato

Decisão da Comissão Organizadora

A inscrição foi: ( ) Deferida ( ) Indeferida
Motivos do indeferimento:_____

_____,____de_____de 2019.
_____
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO II
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO DE QUE NÃO FOI PENALIZADO COM A DESTITUIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONSELHEIRO

DECLARAÇÃO

Eu_____, declaro para os devidos fins, sob pena de responsabilidade, que não fui penalizado com a destituição da função de conselheiro tutelar nos últimos 05(cinco) anos.
Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

_____,de_____de 2019.
_____
Assinatura do candidato

Publicado por:
Maria Mistica Neves Pinheiro
Código Identificador:1C24FDDF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
EXTRATO À CARTA CONTRATO Nº 012/2019

Espécie: Carta Contrato nº 012/2019.
Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na aquisição de 01 (um) Caminhão com Carroceria de Pequeno Porte para apoio dos serviços de desenvolvidos pelos setores da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos – SEMOSP no Município de Maués-AM, Oriundo do Convênio de N° 431/DPCN/2017.
Parte Contratante: Município de Maués – Prefeitura Municipal
Parte Contratada: E. R. FACUNDES EIRELI.
Valor do Contrato: R$ 108.635,00 (Cento e oito mil e seiscentos e trinta e cinco reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 02 – Poder executivo.
Unidade: 06 – Secretaria Municipal De Obras, Transporte e limpeza Pública – SEMOSP.
Funcional: 04.122.0011.2.018 – Manutenção e Funcionamento da SEMOSP.
Elemento de Despesas: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente.
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários. R$ 3.547,00 (Três mil e quinhentos e quarenta e sete reais).
Fonte de Recurso: 0842 – Convênio Federal. R$ 105.088,00 (Cento e cinco mil e oitenta e oito reais)
Modalidade de seleção da proposta: Dispensa de Licitação Nº 011/2019.
Vigência da contratação: 90 (noventa) dias.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Maués/AM, 03 de abril de 2019.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:D567AF3B

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
EXTRATO À CARTA CONTRATO Nº 013/2019

Espécie: Carta Contrato nº 013/2019.
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Peças.
Parte Contratante: Município de Maués – Prefeitura Municipal
Parte Contratada: Saimon Coelho De Souza.
Valor do Contrato: R$ 12.572,05 (Doze mil reais e quinhentos e setenta e dois reais e cinco centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 02 – Poder executivo.
Unidade: 13 – Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Funcional: 04.122.0011.2.038 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Elemento de Despesas: 3.3.90.30 – Material de Consumo.
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários.
Modalidade de seleção da proposta: Dispensa de Licitação Nº 012/2019.
Vigência da contratação: 90 (noventa) dias.
Gabinete do Prefeito Municipal, em Maués/AM, 03 de abril de 2019.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:C505970D

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura do Município de Maués, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará a licitação:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019 - OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na Aquisição de Material Esportivo e Equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer – SEJEL e Secretaria Municipal de Educação - SEMED, da Prefeitura Municipal de Maués/AM.
DATA E HORÁRIO: 17 de abril de 2019, às 09h00min.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, localizada na Rua Quintino Bocaiuva, 244, Centro, CEP 69.190-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Maués/AM, 04 de abril de 2019.

FABÍOLA ARAÚJO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:F5B2D814

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura do Município de Maués, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará a licitação:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019 - OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na Aquisição de Equipamentos e Suprimentos de Informática, para atender o complexo administrativo da Prefeitura Municipal de Maués/AM.
DATA E HORÁRIO: 22 de abril de 2019, às 11h00min.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, localizada na Rua Quintino Bocaiuva, 244, Centro, CEP 69.190-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Maués/AM, 04 de abril de 2019.

FABÍOLA ARAÚJO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:CFBCEC22

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NHAMUNDÁ

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº. 001/2019, 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 I PEREIRA SERVIÇOS - ME compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, tendo está atendido 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 **I PEREIRA SERVIÇOS - ME,** inscrita sob o CNPJ nº. 22.337.759/0001-05, estabelecida na Rua Leopoldo Neves, nº. 59, bairro Centro, CEP Nº. 69140-000 - Nhamundá/AM, para todos os itens do Pregão Presencial nº. 001/2019, perfazendo o valor global de **R$ 243.250,00 (Duzentos e quarenta e três mil, duzentos e cinquenta reais).**

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº. 001/2019, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto a **"Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de fardamento escolar para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nhamundá".**

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

Nhamundá, 02 de Abril de 2019.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá

Publicado por:
Satiro Machado Vidal
Código Identificador:C348D194

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº. 002/2019, 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 I PEREIRA SERVIÇOS - ME compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, tendo está atendido 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 **I PEREIRA SERVIÇOS - ME,** inscrita sob o CNPJ nº. 22.337.759/0001-05, estabelecida na Rua Leopoldo Neves, nº. 59, bairro Centro, CEP Nº. 69140-000 - Nhamundá/AM, para todos os itens do Pregão Presencial nº. 002/2019, perfazendo o valor global de **R$ 669.524,00 (seiscentos e sessenta e nove mil, quinhentos e vinte e quatro reais).**

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº. 002/2019, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto a **"Contratação de Pessoa Jurídica, através do Sistema de Registro de Preços, visando a eventual aquisição de materiais reprográficos".**

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

Nhamundá, 02 de Abril de 2019.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá

Publicado por:
Satiro Machado Vidal
Código Identificador:E6DE32C8

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº. 003/2019, 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 POSTO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA EIRELI - ME compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, tendo está atendido 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 POSTO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA EIRELI - ME**,** inscrita sob o CNPJ nº. 04.917.527/0001-36, estabelecida na Rua José Bustamente, s/nº, bairro Santo Antônio, CEP Nº. 69140-000 - Nhamundá/AM, para todos os itens do Pregão Presencial nº. 003/2019, perfazendo o valor global de **R$ 1.785.105,00 (um milhão, setecentos e oitenta e cinco mil, cento e cinco reais).**

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº. 003/2019, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto a **"Registro de preço para futura aquisição de combustíveis e derivados de petróleo destinados à Prefeitura Municipal de Nhamundá de modo a atender as necessidades do plano de trabalho das Secretarias da Administração Pública, conforme Termo de Referência".**

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

Nhamundá, 02 de Abril de 2019.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá

Publicado por:
Satiro Machado Vidal
Código Identificador:60DC21AE

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2019

PROCESSO Nº. 2019/001/002 - SEMAD

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2019-CML/PMN

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos 03 (três) dias do mês de abril de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Nhamundá, situada na Rua Furtado Belém, n°. 42, Centro, Nhamundá/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. 003/2019-CML/PMN**, 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 "**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO DESTINADOS Á PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ DE MODO A ATENDER AS NECESSIDADES DO PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA",** da empresa indicada abaixo, cuja proposta foi declarada vencedora, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM:

1) POSTO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA EIRELI - ME, inscrita sob o CNPJ nº. 04.917.527/0001-36, estabelecida na Rua José Bustamente, s/n, bairro Santo Antônio, CEP 69140-000 - Nhamundá/AM, neste ato representada por sua representante legal, Sra. Maria Roseli Paulain Gomes, portadora do CPF nº. 167.984.732-53, **nos itens de 1 a 20**.

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para a **"REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO DESTINADOS Á PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ DE MODO A ATENDER AS NECESSIDADES DO PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

Item	Unid	Qtd	Especificação	Valor Unitário
01	LITROS	180.000	GASOLINA COMUM	R$ 4,25
02	LITROS	80.000	ÓLEO DIESEL COMUM	R$ 3,20
03	LITROS	20.000	ÓLEO DIESEL S10	R$ 3,15
04	LITROS	3.000	ÓLEO 2T	R$ 14,50
05	FRASCO	3.000	ÓLEO 2T FRASCO DE 500ML	R$ 9,55
06	FRASCO	3.000	ÓLEO 2T FRASCO DE 200ML	R$ 5,54
07	LITROS	1.000	ÓLEO LUBRIFICANTE MINERAL	R$ 15,25
08	FRASCO	1.000	ÓLEO LUBRIFICANTE MINERAL	R$ 9,10
09	BALDE	1.000	ÓLEO LUBRIFICANTE MINERAL 4 LITROS	R$ 66,00
10	BALDE	500	ÓLEO LUBRIFICANTE MINERAL 20 LITROS	R$ 315,00
11	BALDE	500	ÓLEO 68 20 LITROS	R$ 335,00
12	LITROS	1.000	ÓLEO 90	R$ 19,15
13	LITROS	1.000	ÓLEO 140	R$ 19,15
14	LITROS	1.000	ÓLEO 4T MINERAL	R$ 23,50
15	FRASCO	1.000	ÓLEO 4T MINERAL FRASCO 500ML	R$ 11,50
16	LITROS	1.000	ÓLEO 4T 10W30	R$ 23,50
17	FRASCO	1.000	FLUIDO DE FREIO 500ML	R$ 14,20
18	BALDE	30	GRAXA 20KG	R$ 275,00
19	LATA	30	GRAXA LATA DE 500GR	R$ 9,50
20	BOTIJA	1.000	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO 13KG	R$ 77,45

Nhamundá/AM, 03 de Abril de 2019.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá

Prestador:
MARIA ROSELI PAULAIN GOMES
CPF nº. 167.984.732-53
Posto Nossa Senhora de Fátima EIRELI - ME
CNPJ nº. 04.917.527/0001-36

Publicado por:
Satiro Machado Vidal
Código Identificador:AFBC7FC4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2019 - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO – TERCEIRA CHAMADA

A Prefeitura Municipal de Novo Airão, através de sua Comissão Municipal de Licitação – CML torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019 - CML

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual Contratação da aquisição de Combustíveis e Derivados de Petróleo (Óleo Lubrificantes, Graxa e Gás Liquefeito) destinado ao atendimento das necessidades do plano de trabalho das Secretarias Municipais da Prefeitura de Novo Airão/AM.

Data e Horário: 18 de abril de 2019 às 15:30 horas (tarde – hora local).

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, no prédio da Prefeitura Municipal de Novo Airão, situada na Avenida João Paulo II, Nº 22, Centro a partir do dia 08/04/2019, de Segunda à Sexta das 08:00 às 12:00h (horário local) onde poderão ser verificados sem ônus e caso haja interesse poderá ser retirado mediante reposição dos custos de sua reprodução que é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Novo Airão/AM, em 04 de ABRIL de 2019.

AMADEU CARVALHO DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Amadeu Carvalho de Souza
Código Identificador:4F78DCF8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019 – CPL/SRP

Onde se lê: Data da abertura de envelopes: 16 de abril de 2019. **Hora**: 14:00 hs

Leia-se: Data da abertura de envelopes: 17 de abril de 2019. **Hora**: 09:00

Onde se lê: A Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CPL, localizada na Rua Amazonas Cavalcante, n° 20, Shangrilá, Parque Dez de Novembro, Manaus/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

Leia-se: A Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CPL, localizada na Avenida 16 de Fevereiro, n° 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

Novo Aripuanã (AM), 04 de Abril de 2019.

EDON DE MESQUITA MACHADO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:4DD9A732

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. º 031 DE 15 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR a Servidora **MARIA OLÍMPIA DOS SANTOS PASSOS**, ocupante do Cargo de Secretária Municipal de Administração, viajar a Manaus no período de 17 a 22/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 09:00 horas do dia 17 e retorno às 17:00 horas do dia 22/03/2019:

a) Tratar assuntos de interesses da Municipalidade.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor de R$ 500,00 cada, perfazendo o montante de R$ 2.500,00 para a referida servidora, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/Am, 15 de março de 2019.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:BA0B4749

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 032 DE 15 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/Am, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR a Servidora Maria do Carmo S. Albuquerque, ocupante do Cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio, viajar a Manaus no período 20 a 30/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 06 horas do dia 20 e retorno às 17 horas do dia 30/03/2019:

a) Tratar Assuntos de Interesse da Municipalidade junto à Órgãos Estaduais.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 04 (quatro) diárias no valor de R$ 500,00 cada, perfazendo o montante de R$ 2.000,00 para a referida servidora, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/Am, 15 de março de 2019.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:E02EBED2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. º 033 DE 15 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/Am, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR o Servidor AURELIANO MARCOS DA SILVA COLARES, ocupante do Cargo de Secretário Municipal de Finanças, viajar a Manaus no período de 17 a 22/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 09:00 horas do dia 17 e retorno às 17:00 horas do dia 22/03/2019:

a) Tratar assuntos de interesses do município.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor de R$ 500,00 cada, perfazendo o montante de R$ 2.500,00 para o referido servidor, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal em Exercício de Novo Aripuanã/Am, 15 de março de 2019.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:D8BECC33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 034 DE 15 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/Am, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR o Servidor ANGELO FERNANDES RAMOS NETO, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Executivo I, Chefe do Setor de Identificação, viajar a Manaus no período de 16 a 24/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 20:00 horas do dia 16/03/19 e retorno às 17:00 horas do dia 24/03/2019:

a) Tratar assuntos de interesses do município, junto ao Instituto de Identificação do Estado do Amazonas.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 03 (três) diárias no valor de R$ 300,00 cada, perfazendo o montante de R$ 900,00 para o referido Servidor, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/Am, 15 de março de 2019.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:63AFAD93

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035 DE 15 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, **Sr. JOCIONE DOS SANTOS SOUZA,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a servidora **JUCILENE DA ROCHA MAR,** ocupante do cargo de Diretora de Habitação e Interesse Social, para responder interinamente pelas ações da Secretaria Municipal de Administração –SEMAD, no período que a Secretária titular da pasta estiver ausente.

Art. 2º - A presente designação não implica em acréscimos de vencimentos à servidora designada.

Art. 3º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que adote as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art.4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, ESTADO DO AMAZONAS, aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:F897B2AE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036 DE 015 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, **Sr. JOCIONE DOS SANTOS SOUZA,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 127 da Lei Complementar nº 025/2006.

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** ao servidor **ADELSON ALMEIDA DE SOUZA**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Eletricista, do Quadro de Servidores Públicos do Município de Novo Aripuanã, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Viação, pelo período de 02 (dois) anos a contar de 01/03/2019 a 28/02/2021, sem fazer jus ao vencimento ou remuneração.

Art. 2°. Determinar a Secretaria Municipal de Administração que adote as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 3°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/03/2019.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, Estado do Amazonas, aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:C34E64AA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 037 DE 18 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAYMUNDO LOPES DE ALBUQUERQUE SOBRINHO, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã em Exercício /Am, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR o Servidor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, ocupante do Cargo de Prefeito, viajar a Manaus no período de 17 a 28/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 10:00 horas do dia 17/01 e retorno às 14:00 horas do dia 28/03/2019:

a) Tratar assuntos de interesses do Município.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 08 (oito) diárias no valor de R$ 600,00 cada, perfazendo o montante de R$ 4.800,00 para o referido Servidor, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã em Exercício/Am, 18 de março de 2019.

RAYMUNDO LOPES DE ALBUQUERQUE SOBRINHO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:1BC34031

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 037 DE 18 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAYMUNDO LOPES DE ALBUQUERQUE SOBRINHO, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã em Exercício /Am, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR o Servidor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, ocupante do Cargo de Prefeito, viajar a Manaus no período de 17 a 28/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 10:00 horas do dia 17/01 e retorno às 14:00 horas do dia 28/03/2019:

a) Tratar assuntos de interesses do Município.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 08 (oito) diárias no valor de R$ 600,00 cada, perfazendo o montante de R$ 4.800,00 para o referido Servidor, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã em Exercício/Am, 18 de março de 2019.

RAYMUNDO LOPES DE ALBUQUERQUE SOBRINHO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:F0FBDE4A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 038 DE 18 DE MARÇO DE 2019.

CONCEDE DIÁRIAS A SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAYMUNDO LOPES DE ALBUQUERQUE SOBRINHO, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã em Exercício /Am, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc,

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de servidor para desempenhar funções de interesse da Comuna na Capital do Estado,

R E S O L V E:

I – AUTORIZAR a Servidora **MARGARETH OLIVEIRA DE SOUZA**, ocupante do Cargo de Assistente Social, viajar a Manaus no período de 11 a 15/03/2019, para tratar do que segue, com a seguinte escala: Saída – às 20:00 horas do dia 11/03 e retorno às 17:00 horas do dia 15/03/2019:

a) VISITAR O CONSELHO ESTADUAL DO IDOSO COM O INTUITO DE ATIVAR O CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DO MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ.

II – Determinar a Secretaria de Finanças – Tesouraria - o pagamento de 01 (uma) diárias no valor de R$ 300,00 cada, perfazendo o montante de R$ 300,00 para a referida servidora, para custear as despesas de alimentação, pousada e transporte, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente portaria.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Aripuanã em Exercício/Am, 18 de março de 2019.

RAYMUNDO LOPES DE ALBUQUERQUE SOBRINHO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:1161AED2

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -CMDCA-

EDITAL DO PLEITO ELEITORAL PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR DE NOVO ARIPUANÃ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVO ARIPUANÃ-CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8069, de 13 de Julho de 1990 e artigo 10 da Lei Municipal 005 de 01 de Junho de 2015, COM AS IMPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL 12.696 DE 25 DE JULHO DE 2012 E DA RESOLUÇÃO 170 DE 10

DE DEZEMBRODE 2014, DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

FAZ SABER, a todos quantos deste conhecimento tiverem que, se realizará no dia06 de Outubro de 2019, a eleição para a escolha do Conselho Tutelar de Novo Aripuanã, para o quadriênio 2020/2024, onde serão escolhidos os novos representantes para comporem o mesmo de acordo com as normas para a realização do Processo Eleitoral, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 As inscrições serão recebidas de 08 a 30 de abril de 2019, no horário de 08 as 17:00 no Centro de Referência de Assistência Social-CRAS situado a Rua Cônego Bento, S/N - Japiim.

1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo:
a) Carteira de identidade
b) Declaração de próprio punho de que reside no município de Novo Aripuanã há pelo menos 02 (dois) anos;
c) Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
d) Certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) Certidão de quitação eleitoral;
f) Certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
g) Declaração de entidade, comprovando experiência mínima de 02 (dois) anos na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com indicação da entidade e dos dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
h) Certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e internet.
1.4 No momento da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição.
1.5 Qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições.

2. DOS IMPEDIMENTOS
2.1 São impedidos de concorrer para o mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Novo Aripuanã.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS
3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Novo Aripuanã.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Vagas	Suplentes
05	05

4. DAS FASES DO PROCESSO:
4.1 O processo de escolha conterá três fases
4.2 Inscrição
4.3 Prova escrita
4.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Novo Aripuanã.

5. DA PROVA ESCRITA
5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão apenas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e para cada questão poderá ser atribuído de 0 (zero) a 3 (três) pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e não podendo obter a nota 0 (zero) em qualquer das disciplinas.
5.6 A prova escrita será aplicada no dia 07 de Julho de 2019 e terá duração máxima de 05 (cinco) horas, e iniciará as 8:00 horas da manhã em local a ser informado.
5.7 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.8 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 02 (duas) horas após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.9 As provas serão elaboradas pela Comissão Eleitoral do Processo de Escolha e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambos devidamente lacrados, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.10As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar a resposta correta na folha de respostas.
5.11O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.12Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.13Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.14Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.15Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
5.16O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova.
5.17O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.18Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:
a) Comprovante de inscrição;
b) Carteira de Identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta e azul de material transparente;
5.19 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.
5.20 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.
5.21 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante processo de escolha o

candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguarda ra execução individual e correta das provas.
5.22 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.23 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.24 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.25 Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.26 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.27 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 02 (duas) horas do início da prova, observado o disposto no item 5.8.

6. DO PROCESSO ELEITORAL
6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo Eleitoral.
6.2 O Processo Eleitoral será realizado no dia 06 de Outubro de 2019, conforme as normas eleitorais vigentes.
6.3 Devem ser obedecidos os critérios previstos no artigo 20, incisos VIII, IX, X e XI da Lei Municipal.
6.4 Em caso de empate no número de votos, serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I- Maior nota prova discursiva
II- Maior escolaridade
III- Maior idade
6.5 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo Eleitoral.

7. DOS RECURSOS
7.1 Caberá recurso fundamentado à Comissão Organizadora contra todo e qualquer ato em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da publicação do mesmo.
7.2 Os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
8.1 O processo de escolha que trata o presente Edital estará sob a fiscalização de um representante do Ministério Público.
8.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Atrium do Fórum Municipal e no mural do CRAS, bem como mural da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã.
8.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2020 em local a ser informado.

9. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
9.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
9.1.1 Receber as inscrições.
9.1.2 Deferir e indeferir inscrições.
9.1.3 Retificar dados cadastrais.
9.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
9.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
9.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
9.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
10.1A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
10.2Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
10.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
10.4É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
10.5O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha no Prédio do CRAS.
10.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

11. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

11.1O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Atrium do Fórum Municipal.

Novo Aripuanã, 04 de Abril de 2019.

ANTONY ALMEIDA MIRANDA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:202FF1E6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº. 088 - CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019

PORTARIA Nº. 088-CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

DESIGNA SERVIDORA PARA VIAJAR À MANAUS (AM), AUTORIZA PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO,** Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do servidor para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Capital do Estado,

RESOLVE:

I – **DESIGNAR** a Servidora **DANIELLE CAVALCANTE HATTA** para viajar à Manaus no período de 06 à 13/04/2019, com o objetivo de participar de cursos na Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas que ocorrerá nos dias: 08/04/19 à 12/04/19 e participar de uma reunião no TCE com o conselheiro Érico Xavier no dia 10/04/19.

II – DESLOCAMENTO no trecho Parintins/Manaus/Parintins, conforme roteiro a seguir:

TRECHO	DATA	HORA	VIA
PARINTINS/MANAUS	06/04/2019	13:50	AÉREO
MANAUS/PARINTINS	13/04/2019	08:00	AÉREO

III - AUTORIZAR o pagamento de 02 (duas) diárias, para manutenção e pousada, no valor unitário de R$ 300,00 (trezentos reais), totalizando a importância de R$ 600,00 (seiscentos reais).
IV – 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 04 de Abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:451D9EB6

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº. 089 - CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

PORTARIA Nº. 089-CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

DESIGNA SERVIDOR PARA VIAJAR À manaus (am), AUTORIZA PAGAMENTO DE DIÁRIAs E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO,** Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do servidor para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Capital do Estado,

RESOLVE:

I – **DESIGNAR** o Servidor **ISRAEL DE LIMA TEIXEIRA** para viajar à Manaus no período de 06 à 13/04/2019, com o objetivo de participar de cursos na Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas que acontecerá nos dias: 08/04/19 à 12/04/19 e participar de uma reunião no TCE com o conselheiro Érico Xavier no dia 10/04/19.

II – DESLOCAMENTO no trecho Parintins/Manaus/Parintins, conforme roteiro a seguir:

TRECHO	DATA	HORA	VIA
PARINTINS/MANAUS	06/04/2019	13:50	AÉREO
MANAUS/PARINTINS	13/04/2019	08:00	AÉREO

III - AUTORIZAR o pagamento de 02 (duas) diárias, para manutenção e pousada, no valor unitário de R$ 300,00 (trezentos reais), totalizando a importância de R$ 600,00 (seiscentos reais).
IV – 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 04 de Abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:712D83A4

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº. 094 - CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

PORTARIA Nº. 094-CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

DESIGNA VEREADOR PARA VIAJAR A ZONA RURAL DO MUNICIPIO (COMUNIDADES REGIÃO DO ITABORAÍ), CONCEDE GASOLINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de Vereador para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Zona Rural do Município,

RESOLVE:

I – **DESIGNAR** o Excelentíssimo Senhor Vereador **NORBERTO SILVA FARIAS** para viajar a Zona Rural do Município, nas Comunidades Região do Itaboraí, no dia: 06/04/2019, com o objetivo de verificar in loco as demandas dos moradores.

II – CONCEDER 250 litros de Gasolina Comum para os trechos Parintins/Região do Itaboraí/Parintins.

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 04 de Abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:67083E88

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 090/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019

PORTARIA Nº. 090/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

PROMOÇÃO DE NÍVEL DE CARGO de Servidor EFETIVO do QUADRO DE PESSOAL DO Poder Legislativo Municipal E DÁ OUTRAS PROVDIÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que o servidor abaixo completou 06(seis) anos de efetivos serviços ao Poder Legislativo na data de 02 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, ainda, o Parecer Jurídico, o Estudo de Impacto Orçamentário e a Decisão proferida nos autos do Processo nº 002/2019-AJ/CMP;

RESOLVE:

Art. 1º - Promover ao Nível II o cargo do Servidor Efetivo, **KÉDSON DA SILVA MODESTO, Segurança**, por Tempo de Serviço, por contar até a presente data, com mais **06 (seis) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Determinar ao Departamento de Recursos Humanos, que proceda a promoção de nível II de cargo ao servidor efetivo, a partir do dia 01 de abril de 2019, período em que efetivamente completou os três anos de efetivo exercício em um nível de cargo resguardando os três anos de estágio probatório, conforme Parecer Jurídico proferido nos autos do Processo nº 002/2019-AJ/CMP;

Art. 3º - A despesa decorrente correrá por conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2019 deste Poder Legislativo;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 04 de abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:D9E331DB

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 091/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019

PORTARIA Nº. 091/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

PROMOÇÃO DE NÍVEL DE CARGO de Servidor EFETIVO do QUADRO DE PESSOAL DO Poder Legislativo Municipal E DÁ OUTRAS PROVDIÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a servidora abaixo completou 06(seis) anos de efetivos serviços ao Poder Legislativo na data de 02 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, ainda, o Parecer Jurídico, o Estudo de Impacto Orçamentário e a Decisão proferida nos autos do Processo nº 001/2019-AJ/CMP;

RESOLVE:

Art. 1º - Promover ao Nível II o cargo da Servidora Efetiva, **MARIA ANTONIA ALMEIDA DA SILVA, Auxiliar Legislativo**, por Tempo de Serviço, por contar, até a presente data, com mais **06 (seis) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Determinar ao Departamento de Recursos Humanos, que proceda a promoção ao nível II de cargo a servidora efetiva, a partir do dia 01 de abril de 2019, concedendo-lhe também o retroativo a que faz jus, a partir do dia em que efetivamente completou os três anos de efetivo exercício em um nível de cargo resguardando os três anos de estágio probatório, conforme Parecer Jurídico proferido nos autos dos Processos nº 001/2019-AJ/CMP;

Art. 3º - A despesa decorrente correrá por conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2019 deste Poder Legislativo;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a contar de 01 de abril de 2019.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 04 de abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:33BACC34

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 092/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019

PORTARIA Nº. 092/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

PROMOÇÃO DE NÍVEL DE CARGO de Servidor EFETIVO do QUADRO DE PESSOAL DO Poder Legislativo Municipal E DÁ OUTRAS PROVDIÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a servidora abaixo completou 06(seis) anos de efetivos serviços ao Poder Legislativo na data de 02 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, ainda, o Parecer Jurídico, o Estudo de Impacto Orçamentário e a Decisão proferida nos autos do Processo nº 001/2019-AJ/CMP;

RESOLVE:

Art. 1º - Promover ao Nível II o cargo da Servidora Efetiva, **SUIANE SANTARÉM LOUREIRO, Recepcionista**, por Tempo de Serviço, por contar, até a presente data, com mais **06 (seis) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Determinar ao Departamento de Recursos Humanos, que proceda a promoção ao nível II de cargo a servidora efetiva, a partir do dia 01 de abril de 2019, concedendo-lhe também o retroativo a que faz jus, a partir do dia em que efetivamente completou os três anos de efetivo exercício em um nível de cargo resguardando os três anos de estágio probatório, conforme Parecer Jurídico proferido nos autos dos Processos nº 001/2019-AJ/CMP;

Art. 3º - A despesa decorrente correrá por conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2019 deste Poder Legislativo;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a contar de 01 de abril de 2019.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 04 de abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:A8757093

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 093/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019

PORTARIA Nº 093/CMP, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO A SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EFETIVO do QUADRO DE PESSOAL DO Poder Legislativo Municipal E DÁ OUTRAS PROVDIÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o contido no Art. 70-C, da LC nº 010/11, bem como no Art. 167, da Lei nº 006/69 (Estatuto do Servidor Público do Município de Parintins);

CONSIDERANDO ainda, que o servidor abaixo relacionado, completou em 01/04/2019, 5(cinco) anos, de efetivos serviços prestados à Câmara Municipal de Parintins, fazendo jus, com efeito aos benefícios contidos nas leis acima;

RESOLVE:

I – **CONCEDER** a título de Adicional por Tempo de Serviço, o percentual de 5%(Cinco por cento) sobre o salário base, ao servidor **RONEY PONTES CURSINO**, **Motorista AB;**

II – Determinar ao Departamento de Recursos Humanos, a inclusão nos contracheques do servidor abrangido, a imediata implantação do percentual concedido, e as anotações pertinentes ao pleno cumprimento do Art. 1º do presente Ato, a partir de 01 de abril de 2019;

III – Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 04 de abril de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:311BC211

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO

Nos Extratos de Contratos publicados no D.O.M nº 2328 de 02/04/2019, Página 36; **Onde se lê:** Prazo de execução: 120 (cento e vinte). Prazo do contrato: 90 (noventa) dias; **Leia-se:** Prazo de execução: 90 (noventa) dias. Prazo do contrato: 120 (cento e vinte).

Parintins, 03 de abril de 2019.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:25CB90FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Instrumento: 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 020/2018. Contratante: Município de Parintins. Contratada: Dafny Haidos Borges da Rocha Eireli, CNPJ Nº 05.962.462/0001-03. Tomada de Preços n° 005/2018-CML. Objeto Contratual: "Contratação de empresa visando à realização de obra de engenharia para a construção de 01 (um) prédio público na Gleba Vila Amazônia, Município de Parintins–Am". Objeto do Aditamento: alterar o prazo de vigência fixada na Cláusula Segunda – Prazos/ Paragrafo Primeiro. Prazo: 30 (trinta) dias a contar de 11 (onze) de março de 2019.

Parintins/AM, 09 de fevereiro de 2019.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:7A5079B2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PAUINI

CÂMARA MUNICIPAL DE PAUINI
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO 001/2019

EMPRESA DETENTORA DOS PREÇOS REGISTRADOS: **DISTRIBUIDORA RIO PURUS LTDA, CNPJ Nº 04.846.757/0003-13.**
OBJETO: Vigência da Ata de Registro de Preço nº 001/2019, conforme Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2019-CPL, realizado para registro de preço para aquisição de **COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E GÁS** para atendimento das necessidades de consumo, referente ao lote I.
JUSTIFICATIVA: Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Legislativo 002/2017/CMP e, subsidiariamente, no que couberem, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
VIGÊNCIA: Início: 02.04.2019 e Fim: 02.04.2020.

SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAUINI, aos 02 de abril de 2019.

VERA LÚCIA FERREIRA SAID
Presidente-CPL

Publicado por:
Antonio Oliveira Costa
Código Identificador:DE77EFF4

CÂMARA MUNICIPAL DE PAUINI
TERMO DE CONTRATO Nº 001/2019-CMP

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL (GASOLINA COMUM, ÓLEO LUBRIFICANTE) E GAS NATURAL, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE PAUINI e a empresa **DISTRIBUIDORA RIO PURUS LTDA**.

Aos 03 (TRÊS) dias do mês de abril de 2019 nesta cidade de Pauini, na sede da Câmara Municipal, situada na Travessa A/2 S/N°, Bairro Pantanal, no Município de Pauini/AM, celebram entre si este Termo de Contrato, de um lado o Município de Pauini, através da Câmara Municipal, representada neste ato por seu Vereador Presidente, senhor, Vagner de Moura Costa, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado nessa Cidade de Pauini à Avenida Danilo Correia s/n, Bairro Cidade Alta, portador do RG n. 1394983-7 e CPF n. 639.056.202 – 00, de acordo com atribuição de competência contida na Lei Orgânica, doravante denominado **CONTRATANTE,** e de outro lado a empresa **DISTRIBUIDORA RIO PURUS LTDA** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **04.846.757/0003-13**, estabelecida nesta Cidade de Pauini/AM à Estrada do Contorno, Cidade Alta, neste ato representada pelo Sr. **Antonio Araújo de Lima**, brasileiro, casado, comerciante, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas nº 214.024.342-00, portador do RG nº 588.025 SSP/AM, residente e domiciliado residente na Avenida Perimetral, s/n, Bairro Pantanal, nesta Cidade de Pauini/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n° 003/2019, doravante referido por **PROCESSO**, é assinado o presente termo de contrato de acordo com a Minuta aprovada pela Assessoria Jurídica da Câmara, para o fornecimento de **Gasolina Comum, Óleo Lubrificante e Gás Natural**, que se regerá pela Lei n° 8.666/93, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO - Por força deste Contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a fornecer para o **CONTRATANTE** o material **Gasolina Comum, Óleo Lubrificante e Gás Natural** em

decorrência da **Ata de Registro de Preços, Edital Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2019**, na qual sagrou-se vencedora nos itens ora contratados, cuja Planilha de Fornecimento em anexo discrimina os itens e quantidades a serem fornecidas na vigência do presente.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA FORMA DE FORNECIMENTO – Os Materiais descritos na Cláusula Anterior, serão fornecidos ao CONTRATANTE de forma parcelada, durante 12 meses, de acordo com o cronograma de entrega.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA FISCALIZAÇÃO – Ao **CONTRATANTE** é assegurado o direito de, através de seus prepostos, fiscalizar o fornecimento dos produtos ora contratados, incumbindo-lhe, consequentemente, a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ficam reservados à **CONTRATANTE** o direito para resolver todo e qualquer caso que se relacione com o fornecimento ora contratado, podendo determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados.

MINUTA

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** declara antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A ocorrência de **FISCALIZAÇÃO** não exclui nem reduz a responsabilidade ética, integral e exclusiva da **CONTRATADA** no que concerne a qualidade dos produtos às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o **CONTRATANTE** ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus prepostos.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - A **CONTRATADA** é obrigada a adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros em consequência do fornecimento ora contratado, inclusive as que possam afetar **os serviços** a cargo de concessionários.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** é obrigada a substituir, no total ou em parte, o fornecimento deste contrato quando se verificar defeitos, incorreções e/ou que provoque traumatismo aos pacientes por falha de fabricação dos produtos fornecidos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, do ato administrativo que comprovar a irregularidade do produto fornecido, sob pena de multa.

CLÁUSULA QUINTA: DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA – A **CONTRATADA** é única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, provenientes do fornecimento ora contratado e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **CONTRATADA** é também responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária, previdenciária que resultem ou venham a resultar da execução deste contrato, bem como por todas as despesas decorrentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos decorrentes das legislações mencionadas no parágrafo primeiro, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os danos e prejuízos deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação à **CONTRATADA**, do ato administrativo que lhe fixar o valor, sob pena de multa.

CLÁUSULA SEXTA: DA FREQÜÊNCIA DO FORNECIMENTO – A **CONTRATADA** obriga-se a iniciar o fornecimento até cinco dias após a assinatura do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO – O preço global do fornecimento de **Gasolina Comum, Óleo Lubrificante e Gás Natural** é de R$ **36.580,00** (trinta e seis mil, quinhentos e oitenta reais).

CLÁUSULA OITAVA: DA CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - Havendo necessidade de contratação de mão-de-obra para a execução do objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** deverá efetuar a sua captação por intermédio do Sistema Nacional de Emprego –**SINE-AM**.

CLÁUSULA NONA: DO PAGAMENTO – O pagamento será efetuado mensalmente até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada fatura e de acordo com o cronograma de entrega dos produtos, devendo a **CONTRATADA** apresentar Certidão Negativa do INSS, além de comprovar regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e também regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal de sua sede.

PARÁGRAFO ÚNICO: A inadimplência da **CONTRATADA** quanto ao recolhimento dos encargos previdenciários autoriza o CONTRATANTE, na ocasião do pagamento, a retenção das importâncias devidas, como garantia, até a comprovação, perante a fiscalização, da quitação da dívida, na forma do § 1° do art. 31 da Lei n° 8.212/91, conforme alterações introduzidas pela Lei n° 9.032, de 28/04/95.

CLÁUSULA DÉCIMA: IRREAJUSTABILIDADE – O preço contratado não sofrerá reajustamento de qualquer espécie ou natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES: Pela inexecução total ou parcial deste contrato, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
I. Advertência;
II. Multas moratórias de 1% (um por cento) do valor do Contrato por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pelo Estado**;**
III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
IV. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida**.**
V. Multa de 10% sobre o valor do contrato, em caso de recusa da prestadora do serviço em assinar o contrato.
PARÁGRAFO PRIMEIRO: As sanções previstas nos itens I, II, III e IV, desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do interessado, nos respectivos AUTOS no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
PARÁGRAFO SEGUNDO: A sanção estabelecida no item IV desta cláusula é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Pauini, facultado a defesa do interessado nos respectivos AUTOS, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. A sanção a que se refere este parágrafo será obrigatoriamente publicada no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS – Serão aplicados ao **CONTRATADO** as seguintes multas:
a) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega do material, após o terceiro dia incidente sobre o valor atualizado da parcela entregue com atraso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de ser considerado como inexecução parcial do contrato cabendo-lhe, após esse prazo e persistindo o atraso, a multa prevista na alínea "b" desta Cláusula e a anulação do empenho;

b) multa de 20% (vinte por cento) por inexecução parcial do contrato, incidente sobre a(s) parcela(s) inexecutada(s), devidamente atualizada e a consequente anulação do empenho
c) multa de 30% (trinta por cento) por inexecução total do contrato, incidente sobre o valor do contrato atualizado e a consequente anulação do empenho;
d) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem justificativa aceita pela Câmara, caso o licitante vencedor vir com atraso assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO DO CONTRATO – O presente contrato poderá ser rescindido:
I. determinado por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos **I a XII e XVII do art. 78 da Lei n° 8.666/93**;
II. amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;
III. judicial, nos termos da legislação.
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em caso de rescisão de que trata o **item I** desta cláusula, o **CONTRATANTE** observará, naquilo que couber, o disposto no **artigo 80 da Lei n° 8.666/93**, não cabendo ao **CONTRATADO** indenização de qualquer natureza.
PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão do contrato de que trata esta cláusula, serão formalmente motivadas nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão amigável, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será reduzida a termo no processo da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CESSÃO – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, total ou parcial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO – O presente contrato poderá ser alterado, através de aditamento, nos seguintes casos:
1. unilateralmente pela Administração:
1.1 – quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos no § 1°, do art. 65, da Lei n° 8.666/93.
2. por acordo entre as partes:
2.1 – quando necessária a modificação de modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais;
2.2 – para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos casos autorizados pela Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SETMA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas com execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária: No **Órgão 01.00 PODER LEGISLATIVO; Unidade 01.01 CÂMARA MUNICIPAL, Código 01.031 - Ação Legislativa 01.031.0001.2.001 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Este contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DOS RECURSOS – Dos atos do **CONTRATANTE**, pertinentes a este contrato, a **CONTRATADA** poderá interpor recursos, observando obrigatoriamente o disposto no art. 109 da Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONTROLE – O **CONTRATANTE** providenciará, nos prazos legais, a remessa de exemplares do presente contrato ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO AMAZONAS**. O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por indenização de qualquer natureza em decorrência de atos ou fatos vinculados à Fiscalização e ao Controle da Execução Orçamentária e da Administração Financeira.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DOCUMENTAÇÃO – A **CONTRATADA** e seus representantes legais apresentaram neste ato os documentos comprobatórios de suas condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente, inclusive prova de regularidade para com as **Fazendas Federal, Estadual, Municipal**, bem como prova de regularidade com a **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FORO – O foro do presente contrato é o desta comarca de Pauini, com expressa renúncia da **CONTRATADA** a qualquer outro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: NORMAS APLICÁVEIS – O presente contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie e ainda pelas disposições que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente termo, especialmente a Lei n° 8.666/93. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistemas de penalidade e demais regras delas constantes, mesmo que não expressamente transcritas no presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO – O presente contrato deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de forma resumida, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, ficando a cargo do **CONTRATANTE** as providências necessárias, assim como os respectivos ônus.

Pauini/AM, 03 de abril de 2019.

Pela Contratante:
VAGNER DE MOURA COSTA
Vereador-Presidente

Pela Contratada:

ANTONIO ARAÚJO DE LIMA
Representante Legal

Publicado por:
Antonio Oliveira Costa
Código Identificador:1269F23A

CÂMARA MUNICIPAL DE PAUINI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2019-CPL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAUINI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor do relatório da Comissão Permanente de Licitação, constante do presente processo relativo ao Pregão Presencial para Registro de Preços **Nº. 001/2019-CPL;**

CONSIDERANDO que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedoras as licitantes que ofertaram a menor proposta apresentada para cada item;

CONSIDERANDO, ainda, que foram respeitados todos os prazos legais e ainda, a decisão que julgou os recursos ao referido processo licitatório;

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a deliberação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ocorrida em 25 de março do corrente, constante da Ata de abertura do Pregão Presencial para Registro de Preços acima referido e do relatório consolidado, obedecendo ao critério de menor preço por item, conforme previsto no Edital de Pregão Presencial, cujo aviso publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e Quadro de Avisos, e que, usando das atribuições previstas no Decreto Legislativo nº 002, de 15/03/2017, **ADJUDICOU** a empresa **DISTRIBUIDORA RIO PURUS LTDA, CNPJ Nº 04.846.757/0003-13**, vencedora de todos os itens do lote I do certame, com proposta de menor preço por item

no valor R$ **36.580,00 (Trinta e Seis Mil, Quinhentos e Oitenta Reais).**

II - DETERMINAR à Comissão Permanente de Licitação a elaboração da Ata de Registro de Preços, à Assessoria Jurídica a elaboração dos Contratos conforme as Ordens de Fornecimento e à Secretaria Geral a emissão das Notas de Empenho, bem como a convocação da vencedora para assinaturas respectivas dos respectivos documentos.

III - APÓS encaminhe-se à Secretaria Geral, para indicação do fiscal que irá atuar no acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato decorrente do presente.

Publique-se. Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pauini, em 02 de abril de 2019.

VAGNER DE MOURA COSTA
Vereador- Presidente

Publicado por:
Antonio Oliveira Costa
Código Identificador:A751561C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019 – CML/PMPF

A **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO** do Município de Presidente Figueiredo, no uso de suas obrigações legais, comunica o resultado do julgamento da proposta de preços referente à **TOMADA DE PREÇOS N° 005/2019 – CML/PMPF,** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA: REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CUSTODIO INOCENCIO DA SILVA NO MUNICIPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM (EMENDA PARLAMENTAR Nº 33980003),** conforme abaixo:

Vencedora: **ENGEPRO ENGENHARIA E PROJETOS LTDA – EPP,** com o valor global de **R$ 111.159,25 (cento e onze mil, cento e cinquenta e nove reais, vinte e cinco centavos).**

Comunicamos que fica aberto o prazo para interposição de recurso, nos termos do Art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/1993. Os autos encontram-se à disposição dos interessados para consulta

Presidente Figueiredo/AM, 04 de abril de 2019.

SILVIA MICHELE M. B. MOURA
Presidente da CML/PMPF

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:F340CF02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 2783 DE 04 DE ABRIL DE 2019

DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 120, inciso I, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO - AM**.

CONSIDERANDO o falecimento do senhor Anderson da Silva, ocorrido no dia 04 de abril do corrente ano.

CONSIDERANDO a sua Trajetória de grande homem que foi, a se destacar na profissão de Guarda Municipal neste município de Presidente Figueiredo/AM.

CONSIDERANDO o consternamento geral da Comunidade Figueiredense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar.

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público Municipal render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o desenvolvimento do município e bem-estar da coletividade.

DECRETA

Art. 1°. Fica decretado **Luto Oficial** por 03 (três) dias, a partir desta data (04 de abril de 2019), no Município de Presidente Figueiredo, em homenagem ao senhor **ANDERSON DA SILVA,** devendo a bandeira do Município ser hasteada à meia verga, na sede do Paço Municipal e nas repartições municipais.

Art. 2°. Ficam suspensas as atividades e o expediente, no dia 05/04/2019 (sexta-feira), no prédio da Sede da Prefeitura Municipal, salvo a etapa do Processos Seletivo da Secretaria Municipal de Educação em andamento, face a cerimônia fúnebre que ocorrerá no Auditório do referido local.

Art. 3°. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DO PREFEITO, de Presidente Figueiredo/AM, 04 de abril de 2019.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Virgílio César Costeira de Mendonça
Código Identificador:96C7ACD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 2784 DE 04 DE ABRIL DE 2019

INSTITUI a SEMANA DE INTEGRAÇÃO a ser desenvolvida anualmente em Presidente Figueiredo sob a Coordenação da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Integração - SEMOPI e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 120, Inciso I, Alínea a, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, e**

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de promover, fortalecer e consolidar o modelo de gestão e de segurança integrada em Presidente Figueiredo;

CONSIDERANDO a proposta estruturada pelo Secretário da SEMOPI e a necessidade de valorizar as boas práticas desenvolvidas pelas Estruturas de Governo e parceiras e estimular a efetividade e a ampliação das mesmas, como também valorizar os servidores e colaboradores comprometidos com a realização das mesmas.

DECRETA

Art. 1º Fica INSTITUÍDA a **SEMANA DE INTEGRAÇÃO** em Presidente Figueiredo.
Parágrafo Único. A Semana de Integração será realizada anualmente, na terceira semana do mês de abril, durante 7 (sete) dias, com início no domingo e encerramento no sábado subsequente;

Art. 2º A programação da referida Semana será organizada pela SEMOPI com participação de representantes da Empresa Municipal de Transporte Urbanos – EMTU, da Guarda Municipal – GM, da Defesa Civil Municipal – DC em integração com representantes da Secretaria Municipal de Juventude Esporte e Lazer – SEMJEL Secretaria Municipal de Cultura e Eventos – SECULTE e da Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio –

SEMTEC além de outros representantes a serem convidados pelo Coordenador-Geral da Comissão organizadora;

Parágrafo Único. A Comissão Organizadora será constituida pelo Secretário da SEMOPI, mediante Portaria interna e/ou Conjunta com os demais Secretários e terá como Coordenador-geral o Secretário Executivo da SEMOPI tendo sua composição definida conforme previsto no Art. 2º retro, objetivando organizar e propor a programação da Semana de Integração.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua assinatura**.**

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 04 de abril de 2019.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Virgílio César Costeira de Mendonça
Código Identificador:1CD5B456

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CHAMADA PÚBLICA N° 002/2019 - SEMASC, PARA AQUISIÇÃO DE PEIXE IN NATURA PARA SEMANA SANTA

A PREFEITURA MNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA, torna público, torna público, os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) **deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda no dia 05 de abril a 15 de abril de 2019, das 08:00 às 12:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania /SEMASC, sito a Avenida Pe. Caleri, nº 44 – Bairro Tancredo Neves – Presidente Figueiredo/AM, a **CHAMADA PÚBLICA N° 002/2019 - SEMASC, para AQUISIÇÃO DE PEIXE IN NATURA PARA SEMANA SANTA**. O Edital poderá ser adquirido pelo link: http://www.diariomunicipal.com.br/aam, a partir do dia 05 de abril de 2019.

Eventuais esclarecimentos no endereço acima citado, no horário, no horário das 8h as 12h.

Presidente Figueiredo/AM, 04 de abril de 2019.

ARIONES SILVA DIAS
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Virgílio César Costeira de Mendonça
Código Identificador:8EDA688F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO
PORTARIA Nº 018/2019

ATOS DO PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 018 DE 03 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre a criação, composição e Funcionamento da Comissão Processante referente ao Processo de Cassação de mandato do Vereador Evandro Alberto Silva de Aquino e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, assim conferidas por lei resolve:

Considerando a decisão do plenário que se manifestou positivamente por sua maioria, na sessão ordinário do dia 1º de Abril, referente a denúncia feita pelo senhor EMERSON LOUREIRO MONTEIRO contra o Vereador EVANDRO ALBERTO SILVA DE AQUINO por quebra de decoro parlamentar.

Considerando que foi sorteado três vereadores na sessão Ordinária que farão parte da Comissão Processante.

Considerando o Decreto Lei nº 201/67 seu Art. 7º A câmara poderá cassar o mandato de vereador, quando:
III- Proceder de modo incompatível com a dignidade, da câmara ou faltar com o decoro na sua conduta pública.

Art. 1º- Criar a Comissão Processante, processo administrativo nº 001/2019, que tem por finalidade apurar a suposta assinatura feita pelo vereador Evandro Alberto Silva de Aquino em documento protocolado no dia 04 de Maio de 2018 na Câmara Municipal tendo como referência RENÚNCIA DE CARGO DE MEMBRO DA CPI, criada no ano de 2017.

Art. 2º- A comissão Processante será composta pelos seguintes membros: Vereador Charlen Ferreira de Albuquerque (PRP - Partido Republicano Progressista), Vereadora Maria Elizangela da Silva Melgueiro (MDB – Movimento Democrático Brasileiro) e o Vereador Ismael Melgueiro dos Santos (PTB – Partido Trabalhista Brasileiro).

Art. 3º- O prazo para conclusão do processo administrativo que trata o Art. 1º será de 90 dias, contados da data em que se efetivar a notificação do acusado.

Art. 4º - Para o cumprimento deste Processo Administrativo, deverá ser observado no que couber, o estabelecido no Art. 5º do Decreto Lei nº 201/67

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

Cientifique, Cumpra e Publique-se.

Santa Isabel do Rio Negro, em 03 de Abril de 2019.

JUCIRLEY DA SILVA MAXIMIANO
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Publicado por:
Bruna Mendes Figueira
Código Identificador:FDADF486

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DA PORTARIA Nº 061 DE 03 DE ABRIL DE 2019, PUBLICADA NO DIÁRIO MUNICIPAL DO AAM, 04 DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

RETIFICA:
Onde lê-se:
Art. 1º - Art. 1º - **DESIGNAR,** a Senhora **PEDRINA COSTA DO NASCIMENTO,** Secretária de Assistência Social, para viajar a cidade Manaus/AM, no período de 19 a 26 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Atribuir a mesma, 07 (sete) diárias para cobrir despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecido na Portaria nº 057 de 05 de junho de 2013.

Leia-se:
Art. 1º - **AUTORIZAR,** o Senhor **JOHNATAN LISBOA VIEIRA,** Secretário de Obras e Urbanismo, viajar no período de 22 a 30 de março de 2019.

Art. 2º - Atribuir a mesma, 05 (cinco) diárias para cobrir despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecido na Portaria nº 057 de 05 de junho de 2013.

Art. 1º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM, em 04 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:BFD25517

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO,** no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação modalidade **CONVITE Nº 001/2019 - CPL** para **AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO DOS GUARDAS MUNICIPAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO** 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 vencedor do **CONVITE Nº 001/2019 - CPL** o licitante: **BORDADO.COM – M. DA SILVA ANICETO ME,** com valor global de **R$ 29,820,00 (Vinte e nove mil oitocentos e vinte reais),** 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 Santa Isabel do Rio Negro (AM), em 01 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:44FABCDD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO Nº 003/2019

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 001/2019
ASSINATURA: 01 de abril de 2019
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO e BORDADO.COM – M. DA SILVA ANICETO ME.
OBJETO: Aquisição de fardamento dos guardas municipal
VALOR GLOBAL: R$ 29,820,00 (Vinte e nove mil oitocentos e vinte reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta da Natureza da Despesa Unidade Orçamentária: Dotação: 63/2019;DETALHAMENTO: 02.02.04.122.11.2004.339030.0010;Órgão 02 – Poder Executivo;Unidade 02 – Secretaria Municipal de Administração;Função: 04 – Administração;Subfunção: 122 – Administração Geral;Programa: 11– Apoio Administrativo;Projeto/Atividade: 2.004– Manutenção e Func. da Sec. Municipal de Administração;Elemento: 3.3.90.30 Material de Consumo;Recurso: 0010 – Recursos ordinários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO, em 01 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:57A592BB

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO,** no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação modalidade **CONVITE Nº 002/2019 - CPL** para **SERVIÇO DE FRETAMENTO DE UMA AERONAVE, PARA LEVAR EQUIPE MEDICA ESPECIALIZADA PARA MUTIRÃO DE CIRURGIAS NO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO COM 30 LUGARES** 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 vencedor do **CONVITE Nº 002/2019 - CPL** o licitante: **RICO TAXI AEREO LTDA,** com valor global de **R$ 72,000,00 (Setenta e dois mil reais),** 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 Santa Isabel do Rio Negro (AM), em 04 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:D2875BD4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO Nº 004/2019

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 002/2019
ASSINATURA: 04 de abril de 2019
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO e RICO TAXI AEREO LTDA.
OBJETO: Serviço de fretamento de uma aeronave com 30 lugares
VALOR GLOBAL: R$ 72.000,00 (Setenta e dois mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta da Natureza da Despesa Unidade Orçamentária: Dotação: 568/2019;DETALHAMENTO: 03.02.10.302.51.2055.339039.0046;Órgão 03 – Fundos Municipais;Unidade 02 – Fundo Municipal de Saúde;Função: 10 – Saúde;Subfunção: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial;Programa: 51– Assistência a Saúde;Projeto/Atividade: 2.055 Manut. e Func. dos Programas do Fundo Municipal de Saúde/FMS;Elemento: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;Recurso: 0046 – MAC

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO, em 04 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:BA5E5E5B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 062 DE 04 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre o Pagamento de Diárias ao Coordenador de Educação Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente do Município de Santa Isabel do Rio Negro e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei e, **Considerando** a necessidade do deslocamento do Coordenador de Educação Ambiental para as cidades de Manaus e Careiro Castanho/AM para participar da Oficina de Implantação da Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos no Departamento de Meio Ambiente de Careiro Castanho, e
Considerando a necessidade de cumprir agenda na Associação dos Municípios/AAM, com a Coopenorte.

RESOLVE:
Art. 1º - **AUTORIZAR,** o Senhor **ANTONIO FRUTUOSO CATARINI,** Coordenador de Educação Ambiental, para Manaus, no período de 05 a 12 de abril de 2019.

Art. 2º - Atribuir ao mesmo, 07 (sete) diárias para cobrir despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecido na Portaria nº 057 de 05 de junho de 2013.

Art. 3º - As despesas decorrentes do deslocamento do servidor no trecho SIRN/MAO/SIRN ocorrerão por conta da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM.
Art. 4º - Terminado o período de que trata o Art.1º desta Portaria, o servidor acima designado deverá apresentar obrigatoriamente ao Chefe do Executivo, no prazo de 07 (sete) dias, o Relatório de Viagem das atividades ora exercidas.

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

Gabinete do Prefeito de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 04 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:4EC36044

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 063 DE 04 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre o Pagamento de Diárias ao Secretário de Meio Ambiente do Município de Santa Isabel do Rio Negro e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei e, **Considerando** a necessidade do deslocamento do Secretário de Meio Ambiente para as cidades de Manaus e Careiro Castanho/AM para participar da Oficina de Implantação da Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos no Departamento de Meio Ambiente de Careiro Castanho, e
Considerando a necessidade de cumprir agenda na Associação dos Municípios/AAM, com a Coopenorte.

RESOLVE:
Art. 1º - **AUTORIZAR,** o Senhor **ANTONIO FRUTUOSO CATARINI,** Coordenador de Educação Ambiental, para Manaus, no período de 05 a 12 de abril de 2019.

Art. 2º - Atribuir ao mesmo, 07 (sete) diárias para cobrir despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecido na Portaria nº 057 de 05 de junho de 2013.

Art. 3º - As despesas decorrentes do deslocamento do servidor no trecho SIRN/MAO/SIRN ocorrerão por conta da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM.
Art. 4º - Terminado o período de que trata o Art.1º desta Portaria, o servidor acima designado deverá apresentar obrigatoriamente ao Chefe do Executivo, no prazo de 07 (sete) dias, o Relatório de Viagem das atividades ora exercidas.

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

Gabinete do Prefeito de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 04 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:0D435699

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 064 DE 04 DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o que dispõe o artigo 122, da Lei Municipal nº 096, de 18 de setembro de 1982.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** Licença Prêmio ao servidor **JAYME RICARDO,** do quadro efetivo desta Prefeitura Municipal no cargo de Professor, matrícula nº C.175.19A, relativo ao exercício 2007/2012, a contar do dia 01/04/2019 a 01/07/2019.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 04 de abril de 2019.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:C45E33FC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA - TORNA PÚBLICA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E ESTABELECE AS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL PARA A FUNÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR DO QUADRIÊNIO 2020/2024.

EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 20°, § 3° incisos II, da Lei Municipal nº 037, de 07 de abril 2015, torna pública abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização do processo eleitoral para a função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2024, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, bem como das normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão recebidas de 05 a 26 de abril do ano de 2019, no horário das 08h:00 horas às 17:00horas, na sede provisória do CMDCA, situada colégio Estadual Irmã Inês Penha na Rua 4, s/nº, Bairro Dabarú, CEP nº 69.750-000, Município São Gabriel da Cachoeira/Am.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo:
a) carteira de identidade;

b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de São Gabriel da Cachoeira/Am, há pelo menos 02 (dois) anos;
c) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;
d) certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) certidão de quitação eleitoral;
f) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
g) ter reconhecida experiência em atividade de defesa, atendimento ou promoção dos direitos da criança e do adolescente com no mínimo 2 anos de trabalho, com indicação do CNPJ da entidade e dos dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
h) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecido na sede do CMDCA, no qual declare atender todas as condições exigidas para inscrição e submeter-se as normas expressas neste Edital.
1.5 Quaisquer irregularidade nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas provas ou documentos apresentados pelo pré-candidato.

2. DOS IMPEDIMENTOS

2.1 São impedidos de concorrer para o mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de São Gabriel da Cachoeira/Am.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS

3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de São Gabriel da Cachoeira/Am.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zona	Vagas	Suplentes
Urbana	5	5

4. DAS FASES DO PROCESSO

4.1 O processo de escolha conterá três fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Analise documental
4.1.3 Prova Escrita
4.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de São Gabriel da Cachoeira/Am.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito - SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito Humanos de Crianças e Adolescentes e temas relevantes voltados a crianças e adolescentes, para cada questão poderá ser atribuído de 0 (zero) a 3 (três) pontos.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.
5.6 As provas escrita será aplicada no dia 22 e 29 de setembro de 2019 e terá duração máxima de 05 (cinco) horas.
5.5.1 os locais das provas serão divulgados no edital 002/2019.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pela será divulgado no edital 002/2019 e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambos devidamente lacrados, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar a resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
5.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:
a) comprovante de inscrição;
b) carteira de identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta de material transparente;
5.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.
5.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos, aparelhos eletrônicos e similares ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.

5.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
5.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 01 (uma hora do início da prova, observado o disposto no item 5.6.2.
.

6. DO PROCESSO ELEITORAL

6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo Eleitoral.
6.2 O Processo Eleitoral será realizado no dia 06 de outubro de 2019, conforme a Lei Federal nº 12.696/12.
6.3 Em caso de empate no número de votos serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I – maior nota na prova escrita;
II – maior escolaridade;
III – maior idade;
6.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo Eleitoral.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso fundamentado à Comissão Organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da publicação do mesmo.
7.2 Os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA, situada no colégio Estadual Irmã Inês Penha na Rua 4, s/nº, Bairro Dabarú, CEP nº 69.750-000, Município São Gabriel da Cachoeira/Am.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização do Ministério Público.
8.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município e nos murais da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira – PMSGC e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.
8.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2020 na sede da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira/Am– PMSGC.

9. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
9.1.1 Receber as inscrições.
9.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
9.1.3 Retificar dados cadastrais.
9.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
9.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
9.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
9.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
10.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
10.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
10.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
10.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na sede provisória do CMDCA situada colégio Estadual Irmã Inês Penha na Rua 4, s/nº, Bairro Dabarú, CEP nº 69.750-000, Município São Gabriel da Cachoeira/Am.
10.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
10.6. Será divulgado no edital 002/2019 o cronograma e calendário eleitoral.

11. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

11.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

São Gabriel da Cachoeira, 04 do Abril de 2019

PROF. EDINEIA SOUZA PIMENTA
Presidente do CMDCA do Município de São Gabriel da Cachoeira/ AM.

ANEXO I

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:4D6B2807

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 0012 DE 04 DE ABRIL DE 2019 - DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 87 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017, QUE TRATA DO IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA.

DECRETO Nº 0012 DE 04 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a Regulamentação da Lei Nº 87 de 28 de dezembro de 2017, que trata do Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA / ESTADO DO AMAZONAS,no exercício da competência que lhe confere a lei nº Nº 87 de 28 de dezembro de 2017, c/c o artigo n.º 127, Inciso I, Letra "f" da lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o desconto de 30% (trinta por cento) no pagamento em cota única do IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU, do exercício: 2019, de 01 de abril à 31 de agosto, 15 % de 01 de setembro à 31 de outubro e 10% de 01 de novembro à 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º Fica definido em ate 8 (oito) vezes o parcelamento para o pagamento do IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU.

Art. 3° Os valores não pagos nos prazos estabelecidos no documento de arrecadação municipal, carnê ou boleto bancário sofrerão os acréscimos e penalidades prevista na legislação fiscal vigente.

Art. 4ºO contribuinte interessado em IMPUGNAR o pagamento do IPTU, por discrepância de informação ou valor, deverá comparecer a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA e fazê-lo no prazo de até sessenta (60) dias após o recebimento do carnê, obedecendo na aos seguintes critérios:
a) Estar munido de documentação pessoal, do imóvel e comprovantes de IPTU, anteriormente pagos;
b) Requerer por escrito, circunstanciando e justificando a impugnação;
c) Aguardar o prazo de ate cinco (05) dias úteis para o recebimento de resultado da avaliação técnica;
d) Guardar os comprovantes da operação pelo prazo de cinco (05) anos.

Art. 5º Para os casos omissos, comprovadamente falso ou fraudulento, reserva-se a Fazenda Municipal o direito de cobrar a divida constatada, acrescida das penalidades legais cabíveis.

Art. 6º Para gozar das isenções previstas no art. 40 da Lei, o contribuinte deverá requerer na forma de documento escrito, e fazendo referência ao inciso que se enquadra a sua situação.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação

São Gabriel da Cachoeira, 04 de abril de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:C4938488

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 03 DE ABRIL DE 2019 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COMISSIONADO - ALUISIO TADEU BEZERRA NUNES.

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 03 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a Exoneração de servidor público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 79º, inciso I, §2º incisos I e II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a Lei nº 047/2015, Lei nº 088/2018, e Lei nº 089/2018.

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR o Sr. **ALUISIO TADEU BEZERRA NUNES**, do Cargo comissionado de **Chefe de Gabinete – CC2**, vinculado ao Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Cachoeira, com efeitos a partir de 01 de abril de 2019.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 03 de abril de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:C87572A7

PREFEITURA MUNICIPAL
4ª CONVOCAÇÃO DE CADASTRO RESERVA - PSS SEMED - EDITAL 02/2019

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CADASTROS RESERVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED Nº 02/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira, nos art. 126, inciso I; art. 127, inciso II, alínea "b", e, considerando a Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital Nº 02/2019, homologado pelo Chefe do Poder Executivo, através do Decreto Nº 07, de 26 de Fevereiro de 2019, conforme matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 27/02/2019, Edição 2305.
Considerando que esta Administração Pública vem TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS DOS CADASTROS RESERVAS, obedecendo à ordem classificatória, os quais deverão apresentar na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, situada na BR 307 KM 0, S/Nº, Bairro Centro, nos dias 05, 08, 09, 10 e 11 de abril de 2019, no horário das 08:00 às 14:00 horas, relacionados no Anexo I deste Decreto, para o provimento de Contratação Temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, munidos dos seguintes documentos, originais e cópia legível:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF;
c) Título de Eleitor;
d) PIS/PASEP.
e) Comprovante de Quitação Eleitoral;
f) Certificado Militar (para homens não indígenas);
g) Comprovantes dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2 do Edital 02/2019 (certificado ou declaração);
h) Declaração de desimpedimento;
i) Comprovante de Residência;
j) Conta Corrente do Banco Bradesco;
k) 2 fotos 3x4; e;
l) Laudo de Aptidão Física e Mental.
O provimento do candidato fica condicionado à apresentação de todos os documentos dos requisitos relacionados acima.
Alertamos que a não apresentação da documentação acima relacionada implica na desclassificação do candidato.
O não pronunciamento do candidato classificado no prazo estabelecido para este fim facultará a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 04 de abril de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

ANEXO I
4ª CONVOCAÇÃO DE CADASTRO RESERVA -PSS SEMED – EDITAL 02/2019

SEDE

CLAS.	NOME	CPF	Nº DE INSCRIÇÃO	CARGO	SITUAÇÃO
1	DEUSIMARA FERREIRA LIMA	939 850 452-91	A178	AUX. DE ENSINO	CADASTRO RESERVA
2	RENILDA PINHEIRO ALMEIDA	920 618 182-34	A374	AUX. DE ENSINO	CADASTRO RESERVA

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:88C94556

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 048/2018

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 048/2018
ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº 048/2018, celebrado em 04/04/2018.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa **F B DE A FIGUEIRA E CIA LTDA – ME, inscrita no CNPJ: 21.511.197/0001-01**;
OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição Material Permanente – Maq e Eqp Energéticos (449052.30), Eqp e Utens Eletricos e Hidráulicos (449052.39), Maq e Eqp Agrícolas (440952.40) e Outros Mat Permanentes (4409052.09), para atender as necessidades das Secretarias de Produção e Abastecimento (SEMPA), Interior (SEMI), Educação (SEMED) e Meio Ambiente (SEMMA).
Clausula Primeira: Objeto - O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivo de prazo de vigência do contrato 048/2018 do presente 12 (doze) meses a contar de 04/04/2019 a 03/04/2020.

Tefé, 03 de abril de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:E7023105

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 049/2018

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 049/2018
ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº 049/2018, celebrado em 04/04/2018.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa **LORIS COMERCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA E SERVIÇOS GRAFICOS EIRELI – ME, inscrito no CNPJ: 21.931.422/0001-50**;
OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição Material Permanente – Maq e Eqp Energéticos (449052.30), Eqp e Utens Eletricos e Hidráulicos (449052.39), Maq e Eqp Agrícolas (440952.40) e Outros Mat Permanentes (4409052.09), para atender as necessidades das Secretarias de Produção e Abastecimento (SEMPA), Interior (SEMI), Educação (SEMED) e Meio Ambiente (SEMMA).
Clausula Primeira: Objeto - O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivo de prazo de vigência do contrato 049/2018 do presente 12 (doze) meses a contar de 04/04/2019 a 03/04/2020.

Tefé, 03 de abril de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:AF133511

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 050/2018

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 050/2018
ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº 050/2018, celebrado em 04/04/2018.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa **M M LOPES, inscrita no CNPJ: 84.456.185/0001-33**;
OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição Material Permanente – Maq e Eqp Energéticos (449052.30), Eqp e Utens Eletricos e Hidráulicos (449052.39), Maq e Eqp Agrícolas (440952.40) e Outros Mat Permanentes (4409052.09), para atender as necessidades das Secretarias de Produção e Abastecimento (SEMPA), Interior (SEMI), Educação (SEMED) e Meio Ambiente (SEMMA).
Clausula Primeira: Objeto - O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivo de prazo de vigência do contrato 050/2018 do presente 12 (doze) meses a contar de 04/04/2019 a 03/04/2020.

Tefé, 03 de abril de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:552D2A35

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 014/2018

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 014/2018
ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº 014/2018, celebrado em 19/02/2018.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa **E. DA S. CHAVES - ME, inscrita no CNPJ: 05.241.438/0001-85**;
OBJETO: **Aquisição de Mobiliário – Mesas e Cadeiras Escolares e Mesas Para Refeitórios de Educação Infantil (449052.42), para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação**.
Clausula Primeira: Objeto - O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivo de prazo de vigência do contrato 014/2018 do presente 12 (doze) meses a contar de 19/02/2019 a 18/02/2020.

Tefé, 19 de fevereiro de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:414B9E71

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 015/2018

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 015/2018
ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº 015/2018, celebrado em 19/02/2018.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa **Y. A. DA ROCHA COMERCIO E SERVIÇOS, inscrita no CNPJ: 02.425.219/0001-68**;
OBJETO: **Aquisição de Mobiliário – Mesas e Cadeiras Escolares e Mesas Para Refeitórios de Educação Infantil (449052.42), para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação**.
Clausula Primeira: Objeto - O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivo de prazo de vigência do contrato 015/2018 do presente 12 (doze) meses a contar de 19/02/2019 a 18/02/2020.

Tefé, 19 de fevereiro de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:667A1062

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 07/2019

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 07/2019
Nº do Processo: 028/2019
Do Objeto: Contratação de Mecânico de motocicleta;
Do Contratado: POLIMARCIO UCHOA BATALHA com CPF: 622.996.622-00;
Do Valor: A presente contratação importa em valor global de R$ 8.640,00 (oito mil e seiscentos e quarenta reais).
Descrição:

Item	Produto	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
01	Manutenção de componentes elétrico e eletrônico	06	R$ 180,00	R$ 1.080,00
02	Manutenção de cabeçote	06	R$ 240,00	R$ 1.440,00
03	Manutenção de motor em geral	06	R$ 280,00	R$ 1.680,00
04	Revisão Geral	10	R$ 180,00	R$ 1.800,00
05	Serviços de Borracharia	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
06	Carga na Bateria	24	R$ 10,00	R$ 240,00
07	Erraiamento e desempeno de Aro	24	R$ 25,00	R$ 600,00
08	Lavagem	100	R$ 8,00	R$ 800,00
Valor Total				R$ 8.640,00

Do Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.

Tefé, AM, 04 de abril de 2019.

MARCOS BRÁULIO SILVA DE CASTRO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL
Dec. 022/2017

RATIFICAÇÃO
Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica, aprovo a realização da despesa, independente de licitação.

Tefé, AM, 04 de abril de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tef

é

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:B454C9F9

GABINETE PREFEITO
EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA
Criado pela Lei Municipal nº07, de 02 de Setembro de 2005.
Conforme Artigo 110, da Lei Orgânica do Município de Tefé

EDITAL Nº 001/2019 – CMDCA

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 14, da Lei Municipal nº 007, de 02 de setembro de 2005, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização do processo de escolha para a função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2020/2023, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, bem como das normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES
1.1 As inscrições serão recebidas de 08 de abril a 10 de maio do ano de 2019, no horário das 8h às 11h e das 14h às 15h, na sede do CMDCA, situada à Estrada do Bexiga, nº 1.026, , Bairro Jerusalém, CEP nº 69.553-100. Município Tefé - Am.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo:
a) carteira de identidade;
b) comprovante de residência e declaração de próprio punho de que reside no município de Tefé há pelo menos 02 (dois) anos;
c) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;
d) certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino de que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente;
e) certidão de quitação eleitoral;
f) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças municipal, estadual e federal;
g) declaração de entidade comprovando experiência mínima de 2 (dois) anos, na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente com indicação do CNPJ da entidade e dos dados pessoais do declarante, com especificação das atividades exercidas;
h) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
i) 01 foto 3 x 4
j) Curriculum Vitae, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios (títulos), caso haja;
1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição em modelo próprio a ser fornecido na sede do CMDCA, no qual declare atender todas as condições exigidas para a inscrição e submeter-se as normas expressas neste Edital.
1.5 Quaisquer irregularidades nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições.
1.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação, caso verificado qualquer falsidade na declaração ou irregularidade nas fases do processo de escolha ou documentos apresentados pelo pré-candidato.
1.8 Havendo suspeita de documentação falsificada, será enviada as autoridades competentes para a devida responsabilização criminal.

2. DA ANÁLISE DOCUMENTAL
2.1 A análise documental e a avaliação de títulos terão caráter classificatório, e seguirão os seguintes critérios:

TÍTULO	PONTUAÇÃO (unitária)	PONTUAÇÃO (máxima)
Experiência no exercício de atividades inerentes a promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.	01 ponto (por ano)	03 pontos
Graduação	02 pontos	02 pontos
Pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas.	03 pontos	03 pontos
Mestrado	03 pontos	03 pontos
Doutorado	04 pontos	04 pontos
Cursos de aperfeiçoamento e atualização na área da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com carga horária mínima de 16 horas.	0,5 pontos	03 pontos

3. DOS IMPEDIMENTOS
3.1 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, tomando posse aquele que obtiver o maior quantitativo eleitoral de votos;
3.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de Tefé.
3.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

4. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS

4.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Tefé.

4.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zona	Vagas	Suplentes
Urbana	5	5

5. DAS FASES DO PROCESSO

5.1 O processo de escolha consiste em 06(seis) fases.

5.1.1 Inscrição.

5.1.2 Analise documental

5.1.3 Prova Escrita

5.1.4 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Tefé.

5.1.5 Participação em curso de formação

5.1.6 Posse no dia 10 de janeiro de 2020

6. DA PROVA DISSERTATIVA E OBJETIVA

6.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 02 (dois) questões dissertativas.

6.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direito - SGD, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 01 (um) ponto.

6.3 As questões dissertativas versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema de Garantia de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e temas relevantes voltados a crianças e adolescentes, para cada questão poderá ser atribuído 5,0 (cinco) pontos, com o total de 10 pontos.

6.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 02 (duas) questões dissertativas, num total de 70 pontos.

6.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova escrita e 40% (quarenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.

6.6 A prova escrita será aplicada no dia 20 de julho de 2019 e terá duração máxima de 05 (cinco) horas.

6.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.

6.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.

6.7 As provas permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambos devidamente lacrados, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.

6.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar a resposta correta na folha de respostas.

6.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.

6.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.

6.9.3 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

6.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:

a) comprovante de inscrição;

b) carteira de identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;

c) caneta esferográfica preta de material transparente;

6.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.

6.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, a utilização de livros, notas, impressos, aparelhos eletrônicos e similares ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.

6.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.

6.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.

6.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.

6.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.

5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.

6.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 01 (uma) hora do início da prova, observado o disposto no item 5.6.2.

7. DO PROCESSO DE ESCOLHA

7.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo de Escolha.

7.2 O Processo de Escolha será realizado no dia 06 de outubro de 2019, conforme a Lei Federal nº 12.696/12.

7.3 Em caso de empate no número de votos serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:

I – maior nota na prova escrita;

II – maior escolaridade;

III – maior idade;

7.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo de Escolha.

8. DAS CONDUTAS VEDADAS

8.1 Visando assegurar a isonomia entre todos os candidatos, assim como prevenir e coibir a prática de condutas abusivas e/ou desleais, que podem importar, inclusive, na quebra do requisito da "idoneidade moral", expressamente exigido de todos os candidatos/membros do Conselho Tutelar pelo art. 133, da Lei nº 8.069/90;

8.2 Em decorrência de sua atribuição elementar de conduzir o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a tomada das providências necessárias para que o processo de escolha, assim como a votação e apuração do resultado do pleito transcorram de forma regular,

8.3 Aos integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como aos candidatos habilitados ao processo de escolha em questão que observem as cautelas e vedações abaixo elencadas, relacionadas à campanha eleitoral e ao dia da eleição, sem prejuízo de outras previstas na legislação local, sob pena de adoção das medidas administrativas e criminais cabíveis:

8.3.1. É vedada a propaganda:

a) vinculada direta ou indiretamente a partido político ou que importe em abuso de poder político, econômico ou religioso;

b) que implique em oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;

c) feita por meio de impressos ou de objeto que pessoa inexperiente ou rústica possa confundir com moeda;
d) que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
e) que perturbe o sossego público, com algazarra ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
f) de qualquer natureza, que for veiculada por meio de pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados, nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do Poder Público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum (cinema, clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada), inclusive postes de iluminação pública e sinalização de tráfego, viadutos, passarelas, pontes, paradas de ônibus e outros equipamentos urbanos;
g) que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
h) de qualquer natureza colocada em árvores e nos jardins localizados em áreas públicas, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios, mesmo que não lhes causem dano;
i) mediante outdoors, sujeitando-se a empresa responsável e candidatos à imediata retirada da propaganda irregular;
8.3.2. É vedado, ao longo do processo de escolha:
a) a confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cesta básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor;
b) a realização de showmício e de evento assemelhado para promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com a finalidade de animar comício ou reunião eleitoral;
c) a utilização de trios elétricos em campanhas eleitorais, exceto para a sonorização de comícios;
d) o uso de símbolos, frases ou imagens, associadas ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública ou sociedade de economia mista;
e) a contratação ou utilização, ainda que em regime de voluntariado, de crianças e adolescentes para distribuição de material de campanha em vias públicas, residências de eleitores e estabelecimentos comerciais.
8.3.3 É também vedado qualquer tipo de pagamento em troca de espaço para a veiculação de propaganda eleitoral em bens particulares, cuja cessão deve ser espontânea e gratuita;
8.3.4. No dia da eleição é ainda vedado aos candidatos e seus prepostos:
a) o uso de alto-falantes e amplificadores de som ou a promoção comício ou carreata;
b) a arregimentação de eleitores ou a propaganda de boca de urna;
c) o transporte de eleitores;
d) até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos.
8.3.5 É vedado aos fiscais dos candidatos, nos trabalhos de votação, a padronização do vestuário.
8.3.6 Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dar ampla divulgação do teor da presente recomendação a todos os candidatos, assim como à população em geral, devendo para tanto:
I - Encaminhar cópias impressas a todos os candidatos, por correio (com aviso de recebimento), mensageiro ou, preferencialmente, pessoalmente, por ocasião de reunião marcada para divulgação das regras de campanha;
II - Imprimir e afixar cópias nos órgãos públicos e locais de grande circulação de pessoas, dando-lhe o devido destaque, juntamente com os demais editais publicados para divulgação do pleito e convocação dos eleitores;
III - Imprimir e afixar cópias nos locais de votação;
IV - Imprimir e distribuir cópias aos órgãos de imprensa local, com pedido de sua veiculação à população, juntamente com informações adicionais sobre o pleito (incluindo os locais e horários de votação e nomes dos candidatos habilitados);
V - Publicar cópia eletrônica na página do órgão e/ou da Prefeitura Municipal local na rede mundial de computadores.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso fundamentado à comissão organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da publicação do mesmo, com igual prazo para reposta de recurso.
9.2 os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA, situada à Estrada do Bexiga, nº 1.026, , Bairro Jerusalém, CEP nº 69.553-100. Município Tefé - AM.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização do Ministério Público.
10.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município e nos sites da Prefeitura Municipal de Tefé e da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania – SEMASC.
10.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2020 em local a ser definido.
10.4 Fica condicionado a tomada de posse dos conselheiros tutelares eleitos e suplentes a participação em curso de formação, ministrada pelo CMDCA, tendo como resultado 75% de frequência.

11. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Fica delegada à Comissão Especial do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
11.1.1 Receber as inscrições.
11.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
11.1.3 Retificar dados cadastrais.
11.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
11.1.5 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita.
11.1.6 Julgar os recursos referentes às questões da prova escrita.
10.1.7 Prestar informações sobre o processo de escolha.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Comissão Especial do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
12.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
12.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
12.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
12.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na Central de Atendimento do CMDCA.
12.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

13. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

13.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Tefé, 04 de abril de 2019

JOCIELLE DA SILVA ANDRADE
Presidente do CMDCA/Tefé
Decreto nº 341/2017 PMT

ANEXO I

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

SITEMA DE GARANTIA DE DIREITO
Resolução 113/2006 – CONANDA,

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

ANEXO 2

CALENDÁRIO DO PROCESSO DE ESCOLHA	
DATA	ATIVIDADES
04 de abril de 2019	Publicação do Edital de abertura da Eleição
08 de abril a 10 de maio de 2019	Período de inscrição
14 a 31 de maio de 2019	Análise documental
04 a 07 de junho de 2019	Vista ao Ministério Público para eventual impugnação e homologação pela Comissão Especial.
11 de junho de 2019	Publicação no Diário Oficial do Município o nome dos pré-candidatos habilitados a Prova Escrita
11 a 18 de junho de 2019	Apresentação do recurso junto ao CMDCA
19 a 25 de junho de 2019	Prazo para julgamento pelo CMDCA dos recursos, porventura interpostos.
26 de junho de 2019	Publicação dos candidatos habilitados para a prova escrita e encerramento da primeira fase do processo de escolha.
20 de julho de 2019	Prova escrita
23 de julho de 2019	Divulgação do resultado da prova
23 a 24 de julho de 2019	Apresentação do recurso junto ao CMDCA
25 e 26 de julho de 2019	Prazo para julgamento pelo CMDCA dos recursos, porventura interpostos.
29 de julho de 2019	Publicação no Diário Oficial do Município, da lista dos candidatos aptos ao Processo de Escolha para a função de Conselheiro Tutelar.
29 de julho a 04 de outubro de 2019	Período em que os candidatos podem realizar campanhas eleitorais com base nas permissões legais.
06 de outubro de 2019	ELEIÇÃO – de 08h às 17h, em locais a serem definidos pelo CMDCA
08 de outubro de 2019	Divulgação do resultado da eleição, através de publicação oficial.
08 a 11 de outubro de 2019	Prazo para recursos junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra o resultado da eleição.
Novembro de 2019	Curso de Formação dos Conselheiros Titulares e Suplentes
10 de janeiro de 2020	Posse dos Conselheiros Tutelares Eleitos

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:D65936C6

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 086, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

"CONCEDE DIÁRIAS AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

NORMANDO BESSA DE SÁ, **Prefeito 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** sete (07) diárias para custear as despesas da estadia em Manaus/AM, à Senhora **Mirna Paula de Castro Amorim**, a fim de tratar assuntos de interesse dessa municipalidade junto ao Escritório de Assessoria Contábil – DMK Assessoria, referente ao fechamento do Balanço Anual de 2018, elaborando relatórios e anexos de acordo com a resolução do TCE-AM, no período de 12/03/2019 a 19/03/2019, como consta no Ofício nº 508/2019/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 12/03/2019.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 04 de abril de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:C9D4C631

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 084, DE 02 DE ABRIL DE 2019.

"CONCEDE DIÁRIAS AO PREFEITO 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 Prefeito **NORMANDO BESSA DE SÁ**, a fim de resolver assuntos referentes ao município de Tefé, no período de 24/03/2019 a 29/03/2019, como consta no Ofício nº 506/2019/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 24/03/2019.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 02 de abril de 2019.

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO
Prefeito em Exercício do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:DA762898

GABINETE PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N° 225, DE 02 DE ABRIL DE 2019.

"CONCEDE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

NORMANDO BESSA DE SÁ, **Prefeito do Município de Tefé – AM**, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 86, Inciso IV da Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o Ofício n° 516/2019/SEMAF

DECRETA:

Art. 1° - Fica **DEFERIDO** o requerimento da Licença para Tratar de Interesse Particular a funcionária **Viviane Castro de Amorim Omlo – Professora**, lotada na Escola Municipal Calisto Cavalcante, pelo período de dois (02) anos, que iniciou no dia 01/04/2019 e finalizará

no dia 31/03/2021, conforme termos do Art. 180 da Lei Complementar n.º 102/2016, de 21 de Outubro de 2016.

Art. 2° - A funcionária deverá ser notificada pelo Setor de Recursos Humanos para quaisquer procedimentos e/ou medidas administrativas necessárias.

Art. 3° - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01/04/2019.

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

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 02 de abril de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:A80AE704

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

CÂMARA MUNICIPAL DE UARINI
PORTARIA Nº 014/2019/CMU-GP UARINI, 19 DE MARÇO DE 2019.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE UARINI
GABINETE DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

PORTARIA Nº 014/2019/CMU-GP Uarini, 19 de março de 2019.

Autoriza Vereador a viajar com direito a percepção de diárias para a capital do Estado do Amazonas a serviço da Câmara Municipal e dá outras providências.

O vereador Rômulo Sereno Capote, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Uarini, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, etc.
CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento de Vereador para a capital do estado.

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o Vereador **Marcelo Marreira Barbosa**, CPF nº 817.437.342-04, RG nº 1652661-9/SSP-AM, Conta Corrente nº 23960-7, AG nº 3236, OP nº 001, Caixa Econômica Federal, a viajar para a capital do Estado do Amazonas no período de 19 a 22/03/19, a serviço desse Poder Legislativo, na Capital do Estado, onde acontecerá no dia..... do corrente mês, um encontro em equipe com o governador Wilson Lima. retorno às 18 horas do dia 22 de março de 2019.

Art. 2º - A viagem de que trata o art. 1º tem como objetivo viabilizar meios para o término do asfaltamento das ruas da cidade, apresentar os planos de ações das Secretarias de Saúde, Produção e Abastecimento ao Governador na expectativa de obter melhorias para o município de Uarini.

Art. 3º - Determinar a Tesouraria da Câmara de Uarini o pagamento de 04 (quatro) diárias para o referido Vereador, no valor específico de R$ 403,12 (Quatrocentos e três reais e doze centavos), equivalente a um total de R$ 1.612.48 (hum mil seiscentos e dozes reais e quarenta e oito centavos), conforme Tabela de diárias atual dos membros do poder Legislativo Municipal para custear despesas com transporte, alimentação e estadia no referido período.

NOME	FUNÇÃO	Total das diárias
Marcelo Marreira Barbosa	Vereador	R$ 1.612,48

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Uarini, em 19 de março de 2019.

ROMULO SERENO CAPOTE
Vice-Presidente

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:FC2E2F4D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO - MUDANÇA DE ENDEREÇO DO CERTAME

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019-SRP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UARINI, através da Comissão Municipal de Licitação – CML, torna público aos interessados que o certame será realizado na Capital do Estado (Manaus) no endereço: Rua 4-A, Bairro Novo Aleixo, Manaus AM, (Representação do Município) referência Locadora de Veículos Carvalho.

Uarini - AM, 02 de abril de 2019.

À COMISSÃO

Publicado por:
Leopoldo Ferreira Alves
Código Identificador:40C814A4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
BALANÇO ORCAMENTARIO

FUNDO DE APOS.PENSAO.SERV.PUB.MUNIC.DE BARREIRINHA			Exercício de 2018	
Anexo 12 - Balanço Orçamentário			Período: Janeiro à Dezembro	
Administração Indireta - FUNDO DE APOS.PENSAO.SERV.PUB.MUNIC.DE BARREIRINHA				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d = (c-b)
RECEITAS CORRENTES	2.247.203,52	2.247.203,52	5.161.419,30	2.914.215,78
Contribuições	2.247.203,52	2.247.203,52	1.247.494,38	-999.709,14
Contribuições Sociais	2.247.203,52	2.247.203,52	1.247.494,38	-999.709,14
Receita Patrimonial	0,00	0,00	1.407.393,42	1.407.393,42
Valores Mobiliários	0,00	0,00	1.407.393,42	1.407.393,42
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	2.506.531,50	2.506.531,50
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	2.506.531,50	2.506.531,50
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	2.247.203,52	2.247.203,52	5.161.419,30	2.914.215,78
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00

Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	2.247.203,52	2.247.203,52	5.161.419,30	2.914.215,78
DEFICIT (IV)	-	-	-	-
TOTAL (V) = (III + IV)	2.247.203,52	2.247.203,52	5.161.419,30	2.914.215,78
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
DESPESAS CORRENTES	2.150.003,52	2.150.003,52	829.802,19	791.815,39	791.815,39	1.320.201,33
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.420.034,66	1.452.434,66	723.483,33	723.483,33	723.483,33	728.951,33
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	729.968,86	697.568,86	106.318,86	68.332,06	68.332,06	591.250,00
DESPESAS DE CAPITAL	97.200,00	97.200,00	1.139,00	1.139,00	1.139,00	96.061,00
INVESTIMENTOS	97.200,00	97.200,00	1.139,00	1.139,00	1.139,00	96.061,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	2.247.203,52	2.247.203,52	830.941,19	792.954,39	792.954,39	1.416.262,33
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	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
Dívida Mobiliária	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
Amortização da Dívida Externa	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
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	2.247.203,52	2.247.203,52	830.941,19	792.954,39	792.954,39	1.416.262,33
SUPERÁVIT (IX)	-	-	4.330.478,11	-	-	-4.330.478,11
TOTAL (X) = (VIII + IX)	2.247.203,52	2.247.203,52	5.161.419,30	792.954,39	792.954,39	-2.914.215,78

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOS A PAGAR NÃO EM EXERCÍCIOS DEZEMBRO DO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f) = (a+b-d-e)
	ANTERIORES (a)	EM 31 DE EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	537,57	0,00	0,00	537,57	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	537,57	0,00	0,00	537,57	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f) = (a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO DA DIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	537,57	0,00	0,00	537,57	0,00

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO (e) = (a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	743,20	0,00	0,00	743,20
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	743,20	0,00	0,00	743,20
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO DA DIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	743,20	0,00	0,00	743,20

Barreirinha, 31/12/2018

LUIZ FRANKLIN CHAVES DE ANDRADE
Contador CRC AM 010202-O/7

NAZARE LIMA REIS
Presidente Do FAPESB

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:0D52A5DC

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Anexo 12 - Balanço Orçamentário				Exercício de 2018
Administração Direta, Indireta e Fundacional				Período: Janeiro à Dezembro
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d = (c-b)
RECEITAS CORRENTES	61.012.591,89	61.012.591,89	79.573.410,61	18.560.818,72
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.025.808,88	1.025.808,88	823.204,34	-202.604,54
Impostos	962.796,84	962.796,84	742.555,80	-220.241,04
Taxas	35.006,69	35.006,69	80.648,54	45.641,85

Contribuição de Melhoria	28.005,35	28.005,35	0,00	-28.005,35
Contribuições	2.309.312,16	2.309.312,16	1.966.081,06	-343.231,10
Contribuições Sociais	2.247.203,52	2.247.203,52	1.247.494,38	-999.709,14
Contribuições Econômicas	62.108,64	62.108,64	718.586,68	656.478,04
Receita Patrimonial	104.455,44	104.455,44	1.630.303,34	1.525.847,90
Valores Mobiliários	104.455,44	104.455,44	1.630.303,34	1.525.847,90
Receita de Serviços	704.086,13	704.086,13	398.748,81	-305.337,32
ServiçosAdministrativos e Comerciais Gerais	694.487,52	694.487,52	384.293,76	-310.193,76
Outros Serviços	9.598,61	9.598,61	14.455,05	4.856,44
Transferências Correntes	56.802.936,03	56.802.936,03	72.086.887,20	15.283.951,17
Transferências da União e de suas Entidades	22.777.383,87	22.777.383,87	27.952.783,10	5.175.399,23
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	7.725.253,31	7.725.253,31	10.536.826,48	2.811.573,17
Transferências de Outras Instituições Públicas	26.300.298,85	26.300.298,85	33.597.277,62	7.296.978,77
Outras Receitas Correntes	65.993,25	65.993,25	161.654,36	95.661,11
Demais Receitas Correntes	65.993,25	65.993,25	161.654,36	95.661,11
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	2.506.531,50	2.506.531,50
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	2.506.531,50	2.506.531,50
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	1.070.000,00	1.070.000,00
Transferências de Capital	0,00	0,00	1.070.000,00	1.070.000,00
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	1.070.000,00	1.070.000,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	61.012.591,89	61.012.591,89	80.643.410,61	19.630.818,72
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	61.012.591,89	61.012.591,89	80.643.410,61	19.630.818,72
DEFICIT (IV)	-	26.232.690,25	-	-
TOTAL (V) = (III + IV)	61.012.591,89	87.245.282,14	80.643.410,61	-6.601.871,53
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARACRÉDITOSADICIONAIS)	-	-3.893.037,41	-3.893.037,41	-
Superávit Financeiro	-	-3.893.037,41	-3.893.037,41	-
Reabertura de CréditosAdicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
DESPESAS CORRENTES	55.973.392,65	81.772.289,57	74.556.616,15	72.792.088,07	72.362.716,03	7.215.673,42
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	35.840.327,81	53.146.918,64	49.864.885,76	49.863.476,95	49.863.476,45	3.282.032,88
JUROS E ENCARGOS DADIVIDA	16.938,72	82.476,65	82.015,40	82.015,40	82.015,40	461,25
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.116.126,12	28.542.894,28	24.609.714,99	22.846.595,72	22.417.224,18	3.933.179,29
DESPESAS DE CAPITAL	4.426.198,26	5.472.992,57	4.177.528,91	3.698.018,91	3.448.969,71	1.295.463,66
INVESTIMENTOS	4.287.967,06	5.050.601,20	3.793.679,83	3.314.169,83	3.065.120,63	1.256.921,37
AMORTIZACAO DADIVIDA	138.231,20	422.391,37	383.849,08	383.849,08	383.849,08	38.542,29
RESERVADE CONTINGENCIA	613.000,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
RESERVADE CONTINGENCIA	613.000,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	61.012.591,89	87.245.282,14	78.734.145,06	76.490.106,98	75.811.685,74	8.511.137,08
AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	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
Dívida Mobiliária	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
Amortização da Dívida Externa	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
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	61.012.591,89	87.245.282,14	78.734.145,06	76.490.106,98	75.811.685,74	8.511.137,08
SVIUI)PERÁVIT (IX)	-	-	1.909.265,55	-	-	-1.909.265,55
TOTAL (X) = (VIII + IX)	61.012.591,89	87.245.282,14	80.643.410,61	76.490.106,98	75.811.685,74	6.601.871,53

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f) = (a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	927.044,02	1.251.245,14	684.784,63	669.984,63	56.414,57	1.451.889,96
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	578.262,38	14.210,87	0,00	0,00	0,00	592.473,25
JUROS E ENCARGOS DADIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	348.781,64	1.237.034,27	684.784,63	669.984,63	56.414,57	859.416,71
DESPESAS DE CAPITAL	205.837,85	359.074,97	149.045,29	149.045,29	0,00	415.867,53
INVESTIMENTOS	205.837,85	350.247,54	149.045,29	149.045,29	0,00	407.040,10
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO DADIVIDA	0,00	8.827,43	0,00	0,00	0,00	8.827,43
TOTAL	1.132.881,87	1.610.320,11	833.829,92	819.029,92	56.414,57	1.867.757,49

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOSAPAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO (e) = (a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
DESPESAS CORRENTES	815,50	579.599,22	13.000,00	0,00	567.414,72
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	544.252,61	0,00	0,00	544.252,61
JUROS E ENCARGOS DADIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	815,50	35.346,61	13.000,00	0,00	23.162,11
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	76.832,62	50.694,23	0,00	26.138,39
INVESTIMENTOS	0,00	76.832,62	50.694,23	0,00	26.138,39
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

AMORTIZACAO DADIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	815,50	656.431,84	63.694,23	0,00	593.553,11

Barreirinha, 03/04/2019

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Prefeito Municipal

RIDSON DOS SANTOS BARBOSA
Sec. Mun. de Economia e Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC-AM 012541/O-0

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:9B3EDEB8

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

BALANÇO FINANCEIRO - Anexo 13	EXERCÍCIO:2018
	PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro
	DATA DE EMISSÃO:03/04/2019

Administração Direta, Indireta e Fundacional

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	80.643.410,61	68.830.719,50	Despesa Orçamentária (VII)	78.734.145,06	61.253.962,15
Ordinária	63.581.164,94	67.864.988,60	Ordinária	72.933.535,82	60.994.032,52
Vinculada	17.062.245,67	965.730,90	Vinculada	5.800.609,24	259.929,63
COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB - 40%	3.845.290,59	0,00	COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB - 40%	1.016.241,49	0,00
COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB - 60%	5.767.935,82	0,00	COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB - 60%	963.115,95	0,00
PNAE/MEC	1.032.422,80	401.759,40	PNAE/MEC	1.233.744,13	259.929,63
SUS - PAB VARIAVEL	6.190.069,27	560.676,00	SUS - PAB VARIAVEL	2.371.245,86	0,00
SUS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE	226.527,19	3.295,50	SUS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE	216.261,81	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	6.570.310,25	1.992.579,48	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	6.437.262,64	2.690.766,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	6.570.310,25	1.992.579,48	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	6.437.262,64	2.690.766,00
Interferências Financeiras (III)	323.857,26	102.109,67	Interferências Financeiras (IX)	111.765,84	267.949,97
DEMAIS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS G	116.291,96	101.777,72	DEMAIS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE	0,00	13.742,50
Encampação de valores Financeiro	207.565,30	0,00	ESTORNO DE ARRECADAÇÃO DE EXERCICIO ANTERIOR	13.104,34	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS G	0,00	331,95	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GE	98.661,50	254.207,47
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	16.474.470,34	8.035.268,79	Pagamentos Extraorçamentários (X)	7.807.425,10	5.621.391,10
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	0,00	16.739,56	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	0,00	16.739,56
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	7.178.161,89	476.123,37	DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	1.171.157,70	809.503,16
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	17.865,14	7.214,17	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	11.975,96	6.416,67
OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	9.431,95	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	3.842,18	0,00
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	6.346.552,04	5.394.823,44	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	5.737.725,11	4.788.731,71
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	2.244.038,08	1.506.856,11	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	819.029,92	0,00
Inscrição de Restos a Pagar Processados	678.421,24	633.512,14	RP PROCESSADOS PAGOS	63.694,23	0,00
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (V)	17.920.716,98	8.794.108,76	Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (XI)	28.842.166,80	17.920.716,98
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	7.248.583,24	1.822.554,99	APLICAÇÕES FINANCEIRAS	6.144.353,75	7.248.583,24
BANCO C/ MOVIMENTO	8.037.754,70	6.944.541,66	BANCO C/ MOVIMENTO	9.254.002,74	8.037.754,70
BANCOS C/ VINCULADAS	9.210.785,14	6.713.680,34	BANCOS C/ VINCULADAS	13.301.617,86	9.210.785,14
POUPANÇA	137.274,24	27.012,11	POUPANÇA	142.192,45	137.274,24
TÍTULOS DE RESPONSABILIDADE DO TESOURO	-6.713.680,34	-6.713.680,34	TÍTULOS DE RESPONSABILIDADE DO TESOURO	0,00	-6.713.680,34
TOTAL (VI) = (I+II+III+IV+V)	121.932.765,44	87.754.786,20	TOTAL (XII) = (VII+VIII+IX+X+XI)	121.932.765,44	87.754.786,20

Barreirinha, 03/04/2019

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Prefeito Municipal

RIDSON DOS SANTOS BARBOSA
Sec. Mun. de Economia e Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC-AM 012541/O-0

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:4CEF1BE1

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

Anexo 14 - Balanço Patrimonial	Exercício 2018
Administração Direta, Indireta e Fundacional	Período: Janeiro à Dezembro

ATIVO	Exercício Atual	Exercício Anterior	PASSIVO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	31.922.256,42	26.461.433,77	PASSIVO CIRCULANTE	9.661.830,95	8.533.814,43
CAIXAE EQUIVALENTES DE CAIXA	15.429.988,24	15.423.612,18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	-8.115,51	25.603,66
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	0,00	121.166,51	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOSACURTO PRAZO	-105.127,72	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	2.750.760,08	8.376.350,95	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	1.293.774,35	641.327,64
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	13.412.178,56	2.497.104,80	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	5.589,77	0,00
ESTOQUES	329.329,54	43.199,33	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	8.475.710,06	7.866.883,13
ATIVO NÃO CIRCULANTE	58.851.854,65	52.598.295,60	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	4.349.587,56	4.588.700,57
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	4.163.442,22	1.056.313,32	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	4.349.587,56	4.588.700,57
IMOBILIZADO	54.688.412,43	51.541.982,28	TOTAL DO PASSIVO	14.011.418,51	13.122.515,00
			PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Exercício Atual	Exercício Anterior
			PATRIMÔNIO SOCIAL E CAPITAL SOCIAL	36.234.673,49	36.234.673,49
			RESULTADOSACUMULADOS	40.528.019,07	29.702.540,88
			RESULTADO DO EXERCÍCIO	10.825.478,19	9.764.645,79
			RESULTADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	29.702.540,88	24.892.534,95
			AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	-4.954.639,86
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	76.762.692,56	65.937.214,37
TOTAL	90.774.111,07	79.059.729,37	TOTAL	90.774.111,07	79.059.729,37
ATIVO FINANCEIRO	31.114.909,34	26.200.463,71	PASSIVO FINANCEIRO	14.535.201,88	12.081.017,51
ATIVO PERMANENTE	59.659.201,73	52.859.265,66	PASSIVO PERMANENTE	3.564.384,77	3.948.233,85
SALDO PATRIMONIAL				72.674.524,42	63.030.478,01
COMPENSAÇÕES					
Saldo dos Atos Potenciais Ativos	Exercício Atual	Exercício Anterior	Saldo dos Atos Potenciais Passivos	Exercício Atual	Exercício Anterior
EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS	13.080,00	0,00	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	6.415.805,09	7.703.903,30
TOTAL	13.080,00	0,00	TOTAL	6.415.805,09	7.703.903,30

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL		
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Para exibir estas informações é necessário corrigir as inconsistências apontadas nas pré-validações de encerramento mensal/anual: "Consistências sistêmicas" e/ou "Consistências contábeis" na(s) entidade(s): 1,5.		

Barreirinha, 03/04/2019

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Prefeito Municipal

RIDSON DOS SANTOS BARBOSA
Sec. Mun. de Economia e Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC-AM 012541/O-0

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:A720AFF4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO Nº 021/2019 DO PREGÃO 014/2019

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 021/2019
Pregão Presencial nº 014/2019

A **PREFEITURA DE BOA VISTA DO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº **04.629.283/0001-96**, com sede administrativa na Rua Senador José Esteves, nº 384, Centro – CEP: 69.195-000, Boa Vista do Ramos, Estado do Amazonas, **RESOLVE** registrar os preços da **C. L. SERVIÇO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. nº **18.109.718/0001-24**, estabelecida à Avenida Djalma Batista, nº 1.719, Sala 509, Ed. Atlantic Tower, bairro Chapada – CEP: 69.050-010, cidade de Manaus, Estado do Amazonas, de acordo com os itens adjudicados e nas quantidades cotadas e estabelecidas nas propostas de preços, sob o critério menor preço por item, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a contratação de pessoa jurídica, através do sistema de registro de preço, para contratação de pessoa jurídica, para instalação, treinamento e cessão de uso de software de gestão pública compreendendo Contabilidade, Compras, Folha, RH, e-Social, Patrimônio, Estoque, Tributos, Protocolo e o Transparência de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, pelo critério menor preço por item, Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 014/2019, o qual é parte integrante desta Ata de Registro de Preços, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS.

Os preços registrados, as especificações dos objetos, os quantitativos, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta de preços são as que seguem:

Item	Descrição/Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário (R$)
1	Software de Contabilidade Pública; Quantidade de acessos: mínimo de 03 (três) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada.	Unid	36	R$ 1.200,00
2	Software de Licitações e Contratos; Quantidade de acessos: mínimo de 03 (três) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada	Unid	36	R$ 600,00
3	Software de Folha de Pagamento; Quantidade de acessos: mínimo de 03 (três) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada	Unid	36	R$ 1.200,00
4	Software de Recursos Humanos; Quantidade de acessos: mínimo de 01 (um) acesso independente compreendendo gestor ou operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada	Unid	12	R$ 800,00
5	Software de e-Social; Quantidade de acessos: mínimo de 03 (três) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada.	Unid	36	R$ 822,00
6	Software de Patrimônio; Quantidade de acessos: mínimo de 01 (um) acessos independentes compreendendo gestor ou operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada.	Unid	12	R$ 550,00
7	Software de Estoque; Quantidade de acessos: mínimo de 01 (um) acessos independentes compreendendo gestor ou operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada.	Unid	12	R$ 550,00
8	Software de Tributos; Quantidade de acessos: mínimo de 03 (três) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada.	Unid	36	R$ 1.200,00
9	Software de Protocolo Online; Quantidade de acessos: mínimo de 01 (um) para cada Secretaria e Departamento, num total de 17 (dezessete) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada.	Unid	17	R$ 95,00
10	Software de Portal Transparência; Quantidade de acessos: mínimo de 03 (três) acessos independentes compreendendo gestor e operacional; Adicionais: Implantação, Treinamento e Acompanhamento por conta da contratada	Unid	36	R$ 600,00
11	Conversão dos Dados; Aplicação: converter banco de dados do sistema atual utilizado pela Prefeitura para torná-lo compatível com o sistema proposto.	Unid	1	R$ 5.000,00

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato em Diário Oficial;
Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial nº 014/2019.
Fica eleito o Foro da Comarca de Boa Vista do Ramos – Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços foi lavrada em 19 de março de 2019, em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Cumpra-se e Publique-se

BOA VISTA DO RAMOS/AM, 19 de março de 2019.

ERALDO TRINDADE DA SILVA
Administrador

Publicado por:
Manoel Cardoso Netto
Código Identificador:BDC256FD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

CALENDÁRIO ELEITORAL	
1ª ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
04/04/2019	Publicação do edital de abertura da eleição.
08/04/2019 a 19/04/2019	Período de Inscrição
22/04/2019 a 26/04/2019	Vista ao Ministério Público eventual impugnação e homologação pela Comissão Eleitoral.
30/04/2019	Publicação no Diário Oficial do Município, do nome dos candidatos inscritos no pleito.
02/05/2019 a 03/05/2019	Prazo para eventual impugnação por parte de qualquer cidadão, caso queira, com base nos critérios do registro de candidato, oferecendo, se possível, prova do alegado.
10/05/2019 a 13/05/2019	Vista ao Ministério Público das impugnações impetradas e período para que a comissão eleitoral profira sua decisão, dando ciência dela aos interessados.
16/05/2019 a 23/05/2019	Prazo para recurso junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra a decisão da Comissão Eleitoral.
27/05/2019 a 07/06/2019	Prazo para julgamento pelo CMDCA dos recursos, porventura interpostos.

O Presidente do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente no uso de suas atribuições legais e a Comissão Eleitoral do Processo de Escolha dos novos Conselheiros Tutelares do Município de Careiro da Várzea, publica o Calendário Eleitoral do processo de escolha do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2024.

2ª ETAPA	
DATA	ATIVIDADES
17/06/2019	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município com os nomes dos candidatos habilitados a prova objetiva e dissertativa.
21/07/2019	Realização da Prova
22/07/2019	Publicação do Gabarito
31/07/2019	Divulgação do resultado das provas.
01/08/2019 a 07/08/2019	Prazo para Recurso
08/08/2019 a 21/08/2019	Prazo para resposta aos recursos.
22/08/2019	Encerramento da 2ª Etapa do processo eleitoral.

3ª ETAPA	
28/08/2019 a 04/10/2019	Publicação no Diário Oficial do Município da lista dos candidatos aptos à eleição e período em que os candidatos podem realizar campanhas eleitorais com base nas permissões legais.
06/10/2019	ELEIÇÃO – de 08h às 17h, em locais a serem definidos pelo CMDCA.
06/10/2019	**APURAÇÃO DO PLEITO**
07/10/2019	Divulgação do resultado da eleição, através de publicação oficial.

08/10/2019 a 09/10/2019	Prazo para recursos junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra o resultado da eleição.
11/10/2019	**RESULTADO FINAL**
08/11/2019 e 09/11/2019	Curso de Capacitação dos Conselheiros Tutelares Titulares e Suplentes e rede de proteção.
10/01/2020	Posse dos Conselheiros Eleitos.

Publicado por:
Mario Jorge Brandão de Lima
Código Identificador:7DBD8816

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 668/2019 -PMC

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor da **ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO** apresentado pelo Pregoeiro, para o registro de preço para **eventual aquisição de gêneros alimentícios visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação,** pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo nº **668**/2019-PMC;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor das empresas vencedoras, ELLEENE O. DE LIMA EIRELI-ME-CNPJ:04.181.204/0001-27, FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME-CNPJ: 02.445.798/0001-00, J S DE SOUZA MERCADINHO – ME-CNPJ:24.485.275/0001-20, M.A. MACIEL DE CASTRO SERVIÇOS – ME-CNPJ:10.212.168/0001-14, S A DE MELO – COMÉRCIO DE CONFECÇÕES-ME-CNPJ:10.249.584/0001-97 e TATIANA FRAZÃO-ME-CNPJ:10.695.329/0001-78, para os itens abaixo discriminados:

ELLEENE O. DE LIMA EIRELI-ME-CNPJ:04.181.204/0001-27

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
9	Carne Moída: Tipo moída congelada, acondicionada em saco plástico transparente de 0,500g, contendo data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente.	PACOTE	48000	BOVINA	R$ 4,65
13	Extrato de Tomate: Acondicionado em embalagem de vidro transparente de 0,260g, caixa com 24 unidades, contendo data de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	CAIXA	2400	OLÉ	R$ 58,10
21	Milho em Flocos: Milho em flocos, acondicionado em saco plástico transparente 0,500g, contendo data de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	3000	XODO MILHO	R$ 2,55
22	Milho Branco: Seco, acondicionado em saco plástico transparente 0,500g, contendo data de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	9600	TOP	R$ 4,14
29	Vinagre: De vinho branco, acondicionado em garrafas de 0,500ml, contendo 12 unidades na caixa com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	CAIXA	360	VIRROSA	R$ 20,85

FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME-CNPJ: 02.445.798/0001-00

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
1	Achocolatado em Pó: Acondicionado em lata ou pacote de 0,400 g contendo 24 unidades, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característicos, próprio para o consumo humano. As latas ou pacotes devem ser entregues sem apresentar furos ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	CAIXA	840	APTE	R$ 79,55
3	Alho: In natura, embalado em caixa de madeira, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	KG	3000	COMERCIAL CAROLINE	R$ 19,20
4	Arroz: Tipo 1 longo fino, com rendimento de 100 %. Embalado em saco plástico transparente de 1000g. Contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano.	KG	72000	FAZENDA	R$ 3,15
11	Cebola: Primeira qualidade, características adicionais própria para o consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	6000	COMERCIAL CAROLINE	R$ 5,85
14	Farinha Láctea: A base de farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, leite em pó integral, vitaminas e minerais, sal e aromatizantes. Acondicionado em pacotes de 0,230g com 24 unidades na caixa, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano, sem a presença de corpos estranhos e insetos. Os pacotes devem ser entregues sem apresentar furos ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	CAIXA	3600	MARATÁ	R$ 100,00
15	Feijão Carioca: Tipo 1, grupo 1, com rendimento de 100%. Embalado em saco plástico transparente de 1000g. Contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	72000	NOSSO CALDO	R$ 9,10
19	Macarrão Tipo Espaguete: Acondicionado em pacotes de 0,500g, contento sêmola ou ovos contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	PACOTE	36000	RICOSA	R$ 2,90
20	Massa para sopa tipo parafuso: Acondicionado em pacotes de 0,500g, contento sêmola ou ovos contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	PACOTE	30000	RICOSA	R$ 3,29
23	Óleo: Tipo vegetal, acondicionado em embalagem plástica transparente de 0,900 ml cada, contendo 20 unidades por caixa, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para consumo humano, Embalagem plástica de 0,900 ml.	CAIXA	360	CONCORDIA	R$ 94,90

26	Sardinha em Conserva: Acondicionada em lata de 0,125g contendo 50 unidades na caixa, contendo data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente., com cor, sabor e aroma característico adequado para o consumo humano. As latas devem ser entregues sem amassados, ferrugens ou quaisquer outros aspectos que comprometa a integridade da embalagem.	CAIXA	3600	88	R$ 148,00
28	Tomate: Primeira qualidade, características adicionais própria para o consumo humano, sem alterações físicas, tais como brotos, mofos e partes machucadas, e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	12000	COMERCIAL CAROLINE	R$ 10,60

J S DE SOUZA MERCADINHO – ME-CNPJ:24.485.275/0001-20

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
8	Carne Enlatada Bovina: Almôndega enlatada, embalagem com 0,420 gramas contendo 24 unidades em cada caixa, contendo prazo de validade inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor e sabor característico próprio para o consumo humano. As latas devem ser entregues sem apresentar furos, ferrugem, ou amassados, ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	CAIXA	2400	TARGET	R$ 113,90
16	Frango (coxas e sobrecoxas): Coxas e sobrecoxas, congelado, acondicionado em saco plástico transparente ou bandejas, contendo 1.000kg, data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente..	KG	24000	ROSAVES	R$ 9,47

M.A. MACIEL DE CASTRO SERVIÇOS – ME-CNPJ:10.212.168/0001-14

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
10	Carne Salgada Charqueada: Tipo charqueada, acondicionada em saco plástico transparente de 1000g, contendo data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente., com cor, sabor e aroma característico adequado para o consumo humano.	KG	30000	BELLO	R$ 23,70
18	Leite em Pó : Integral em pó, não modificado, acondicionado em pacotes de 0,400g, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano. Sem a presença de corpos estranhos e insetos. Os pacotes devem ser entregues sem apresentar furos ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	PACOTE	96000	DULEIT	R$ 9,64
33	Leite Desnatado em pó, acondicionado em latas de aproximadamente 0,400g, 24 latas, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característicos próprios para o consumo humano, as latas devem ser entregues sem apresentar furos, amassados ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	UNID	480	APTAMIL	R$ 17,90

S A DE MELO – COMÉRCIO DE CONFECÇÕES-ME-CNPJ:10.249.584/0001-97

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
2	Açúcar: Cristal, embalado em saco plástico transparente de 1000 g, Contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano. Sem a presença de corpos estranhos e insetos.	KG	60000	SONORA	R$ 2,64
12	Colorífico: Embalado em sacos plásticos transparentes de 0,100g, com 10 unidades, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	2400	COMINHO	R$ 5,33
25	Sal: Iodado, acondicionado em saco plástico transparente com 1000g, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano. Sem a presença de insetos e corpos estranhos.	KG	8400	ÓTIMO	R$ 0,76

TATIANA FRAZÃO-ME-CNPJ:10.695.329/0001-78

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
6	Biscoito Salgado: Tipo creme cracker, embalado em saco plástico transparente de 0,400 g, com dupla embalagem, com caixa com 10 unidades, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano.	CAIXA	3600	TRIGOLINO	R$ 35,00
7	Carne Bovina: Tipo sem osso congelada, acondicionada em saco plástico transparente de 1000g, contendo data de validade carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente.	KG	42000	FRIBOI	R$ 27,50
17	Leite de Côco: Embalagem de vidro de 0,500 ml, com 12 unidades na caixa, prazo mínimo de validade de 6 meses a partir da data de entrega.	CAIXA	2400	MENINA	R$ 56,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI,em 03 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:9B2487B2

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2019-PMC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019-CPL

No dia 04 de abril de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Coari, foi registrado o preço das empresas abaixo identificadas, para o registro de preço para **eventual aquisição de gêneros alimentícios visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação**. Resultante do **Pregão Presencial nº 17/2019/CPL/PMC**, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo nº **668**/2019-PMC, 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.

ELLEENE O. DE LIMA EIRELI-ME-CNPJ:04.181.204/0001-27

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
9	Carne Moída: Tipo moída congelada, acondicionada em saco plástico transparente de 0,500g, contendo data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente.	PACOTE	48000	BOVINA	R$ 4,65
13	Extrato de Tomate: Acondicionado em embalagem de vidro transparente de 0,260g, caixa com 24 unidades, contendo data de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	CAIXA	2400	OLÉ	R$ 58,10
21	Milho em Flocos: Milho em flocos, acondicionado em saco plástico transparente 0,500g, contendo data de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	3000	XODO MILHO	R$ 2,55
22	Milho Branco: Seco, acondicionado em saco plástico transparente 0,500g, contendo data de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	9600	TOP	R$ 4,14
29	Vinagre: De vinho branco, acondicionado em garrafas de 0,500ml, contendo 12 unidades na caixa com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	CAIXA	360	VIRROSA	R$ 20,85

FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME-CNPJ: 02.445.798/0001-00

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
1	Achocolatado em Pó: Acondicionado em lata ou pacote de 0,400 g contendo 24 unidades, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característicos, próprio para o consumo humano. As latas ou pacotes devem ser entregues sem apresentar furos ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	CAIXA	840	APTE	R$ 79,55
3	Alho: In natura, embalado em caixa de madeira, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	KG	3000	COMERCIAL CAROLINE	R$ 19,20
4	Arroz: Tipo 1 longo fino, com rendimento de 100 %. Embalado em saco plástico transparente de 1000g. Contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano.	KG	72000	FAZENDA	R$ 3,15
11	Cebola: Primeira qualidade, características adicionais própria para o consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	6000	COMERCIAL CAROLINE	R$ 5,85
14	Farinha Láctea: A base de farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, leite em pó integral, vitaminas e minerais, sal e aromatizantes. Acondicionado em pacotes de 0,230g com 24 unidades na caixa, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano, sem a presença de corpos estranhos e insetos. Os pacotes devem ser entregues sem apresentar furos ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	CAIXA	3600	MARATÁ	R$ 100,00
15	Feijão Carioca: Tipo 1, grupo 1, com rendimento de 100%. Embalado em saco plástico transparente de 1000g. Contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	72000	NOSSO CALDO	R$ 9,10
19	Macarrão Tipo Espaguete: Acondicionado em pacotes de 0,500g, contento sêmola ou ovos contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	PACOTE	36000	RICOSA	R$ 2,90
20	Massa para sopa tipo parafuso: Acondicionado em pacotes de 0,500g, contento sêmola ou ovos contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	PACOTE	30000	RICOSA	R$ 3,29
23	Óleo: Tipo vegetal, acondicionado em embalagem plástica transparente de 0,900 ml cada, contendo 20 unidades por caixa, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para consumo humano. Embalagem plástica de 0,900 ml.	CAIXA	360	CONCORDIA	R$ 94,90
26	Sardinha em Conserva: Acondicionada em lata de 0,125g contendo 50 unidades na caixa, contendo data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente., com cor, sabor e aroma característico adequado para o consumo humano. As latas devem ser entregues sem amassados, ferrugens ou quaisquer outros aspectos que comprometa a integridade da embalagem.	CAIXA	3600	88	R$ 148,00
28	Tomate: Primeira qualidade, características adicionais própria para o consumo humano, sem alterações fisicas, tais como brotos, mofos e partes machucadas, e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	12000	COMERCIAL CAROLINE	R$ 10,60

J S DE SOUZA MERCADINHO – ME-CNPJ:24.485.275/0001-20

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
8	Carne Enlatada Bovina: Almôndega enlatada, embalagem com 0,420 gramas contendo 24 unidades em cada caixa, contendo prazo de validade inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor e sabor característico próprio para o consumo humano. As latas devem ser entregues sem apresentar furos, ferrugem, ou amassados, ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	CAIXA	2400	TARGET	R$ 113,90
16	Frango (coxas e sobrecoxas): Coxas e sobrecoxas, congelado, acondicionado em saco plástico transparente ou bandejas, contendo 1.000kg, data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente..	KG	24000	ROSAVES	R$ 9,47

M.A. MACIEL DE CASTRO SERVIÇOS – ME-CNPJ:10.212.168/0001-14

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
10	Carne Salgada Charqueada: Tipo charqueada, acondicionada em saco plástico transparente de 1000g, contendo data de validade, carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente., com cor, sabor e aroma característico adequado para o consumo humano.	KG	30000	BELLO	R$ 23,70
18	Leite em Pó : Integral em pó, não modificado, acondicionado em pacotes de 0,400g, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano. Sem a presença de corpos estranhos e insetos. Os pacotes devem ser entregues sem apresentar furos ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	PACOTE	96000	DULEIT	R$ 9,64
33	Leite Desnatado em pó, acondicionado em latas de aproximadamente 0,400g, 24 latas, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característicos próprios para o consumo humano, as latas devem ser entregues sem apresentar furos, amassados ou qualquer dano que comprometa a qualidade do produto.	UNID	480	APTAMIL	R$ 17,90

S A DE MELO – COMÉRCIO DE CONFECÇÕES-ME-CNPJ:10.249.584/0001-97

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
2	Açúcar: Cristal, embalado em saco plástico transparente de 1000 g, Contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano. Sem a presença de corpos estranhos e insetos.	KG	60000	SONORA	R$ 2,64
12	Colorífico: Embalado em sacos plásticos transparentes de 0,100g, com 10 unidades, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	KG	2400	COMINHO	R$ 5,33
25	Sal: Iodado, acondicionado em saco plástico transparente com 1000g, com prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano. Sem a presença de insetos e corpos estranhos.	KG	8400	ÓTIMO	R$ 0,76

TATIANA FRAZÃO-ME-CNPJ:10.695.329/0001-78

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Qnd. Estimada	Marca	Valor Unitário
6	Biscoito Salgado: Tipo creme cracker, embalado em saco plástico transparente de 0,400 g, com dupla embalagem, com caixa com 10 unidades, contendo prazo de validade, inspecionado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem alterações de cor, aroma e sabor característico, próprio para o consumo humano.	CAIXA	3600	TRIGOLINO	R$ 35,00
7	Carne Bovina: Tipo sem osso congelada, acondicionada em saco plástico transparente de 1000g, contendo data de validade carimbo do SIF ou SIE, inspecionada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou órgão estadual competente.	KG	42000	FRIBOI	R$ 27,50
17	Leite de Côco: Embalagem de vidro de 0,500 ml, com 12 unidades na caixa, prazo mínimo de validade de 6 meses a partir da data de entrega.	CAIXA	2400	MENINA	R$ 56,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em 04 de abril de 2019.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

ELLEENE O. DE LIMA EIRELI-ME
CNPJ:04.181.204/0001-27,

FRANCISCO RAUDILENO TAVEIRA CORDOVIL-ME
CNPJ: 02.445.798/0001-00,

J S DE SOUZA MERCADINHO – ME
CNPJ:24.485.275/0001-20,

M.A. MACIEL DE CASTRO SERVIÇOS – ME
CNPJ:10.212.168/0001-14,

S A DE MELO – COMÉRCIO DE CONFECÇÕES-ME
CNPJ:10.249.584/0001-97

TATIANA FRAZÃO-ME
CNPJ:10.695.329/0001-78,

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:4A6C3748

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2019 – CPLC/HUMAITÁ-AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 001/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2019 – CPLC/HUMAITÁ-AM
Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio** nº 177, representado neste ato por sua Gerente a **Sr.ª Maricleide Reis Pinto**, inscrita no CPF sob nº 613.127.702-87, portador do RG nº 580770 SSP/RO, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:

1)- AMACOL – AMAZONIA COMERCIAL LTDA – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n°. 84.616.069/0001-34, estabelecida na Rua Jaci Paraná nº 2587, N.S. das Graças, estabelecida na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Sr. JOSÉ LUIZ TOLOTTI, inscrito no CPF nº 080.040.052-68, residente e domiciliado na cidade de Porto Velho - RO**.**

2)- ADELAR LUIZ DILL - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n°. 17.531.128/0001-87, sediada na BR 230 km 01 nº 2229, Bairro São Cristóvão estabelecida na Cidade de Humaitá, Estado do Amazonas, neste ato representado pelo Sr. **ADELAR LUIZ DILL**, inscrita no CPF nº 827.471.309-59, RG nº 14.96220 SSP/AM, residente e domiciliada na Rua Nicolau Germano Dresch, nº 1665 – Bairro São Pedro, doravante denominado Fornecedores, firma a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
– A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o fornecimento dos itens de **COMBUSTIVEL E LUBRIFICANTES**, nela constantes para atender as Secretarias Municipais da Prefeitura do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO
– Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial - PP 001/2019**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003 /2019** em anexo, onde nela estarão registrados os participantes vencedores, preço e marca dos produtos a serem entregues:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
– Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, via requerimento ao órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata, informando o número da Nota de Empenho.

– Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os materiais, que é de 24 horas.

– Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

– A Prefeitura de Humaitá não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

– O Órgão Gerenciador face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:
– O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

– Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador:

– Convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

- Convocará os demais fornecedores, caso existam, visando igual oportunidade de negociação;

- Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

– Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

- Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

- Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS
– O prazo de validade deste Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura e publicação.

– O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA IRREAJUSTABILIDADE DE PREÇOS
– Os preços constantes na presente Ata de Registro de Preços, não sofrerão quaisquer reajustes durante todo o tempo de sua vigência, ressalvado o previsto na cláusula quarta supracitada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES
Compete ao órgão gerenciador:

– Administrar a presente Ata;

– Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços.

– Compete aos ÓRGÃOS e ENTIDADES PARTICIPANTES destinatários:

– Requisitar, via requerimento, o fornecimento de materiais cujos preços encontram-se registrados nesta Ata.

– Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente a quantidade de material solicitado.

– Elaborar termo contratual, quando necessário nas situações previstas em Lei.

– Efetuar o pagamento referente a aquisição do material nos termos previstos no edital da Licitação de Registro de Preços.

– Compete ao FORNECEDOR:

– Fornecer durante 12 meses, a contar da assinatura e publicação desta Ata, os materiais relacionados na presente Ata, na forma e condições fixadas no edital e na proposta, mediante autorização e Nota de Empenho, devidamente assinada pelo responsável, em conformidade com o Edital e demais informações constantes da Licitação de Registro de Preços.

– Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação para recebimento, nos termos do edital parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

– Entregar os materiais no local previsto no instrumento convocatório, de acordo com os termos do edital.

– Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades referentes à forma de fornecimento dos materiais e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata.

– Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.

– Ressarcir os prejuízos causados ao Município ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
– O preço registrado poderá ser cancelado:

– Pela ADMINISTRAÇÃO quando:
O FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

O FORNECEDOR não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado, observadas as hipóteses previstas na clausula 4º supracitada;

O FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

Por haver razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

– Pelo Fornecedor, mediante solicitação por escrito, comprovada a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta ATA, bem como perdas e danos.

– O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

– O FORNECEDOR sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após assinatura da mesma.

10.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial de Registro de Preços.

10.3 - Fica designada como Gestor do Registro de Preços, de acordo com Decreto, a Comissão de Registro de Preços.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Humaitá – Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.
E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

PUBLIQUE-SE

Humaitá, 22 de março de 2019.

MARICLEIDE REIS PINTO
Presidente do Órgão Gerenciador

AMACOL – AMAZONIA COMERCIAL LTDA – ME
Representante

ADELAR LUIZ DILL - ME
Representante

ANEXO I

Número do Registro de Preços: 003/2019

Data do Registro: 22/03/2019

Válido até:22/03/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 003/2019

Item	Qtde Cotada	Preço Unitário	Especificação	Un.Med.	FORNECEDOR
LOTE: 1					
4	226.440,00	4,60	GASOLINA COMUM	LTS	**ADELAR LUIZ DILL**
7	321.000,00	3,99	ÓLEO DIESEL COMUM	LTS	**ADELAR LUIZ DILL**
23	5.000,00	4,05	ÓLEO DIESEL S-10	LTS	**ADELAR LUIZ DILL**
LOTE: 2					
1	60,00	6,00	FLUÍDO SINTÉTICO - Aplicação:Sistema de Freios a Disco ou Tambor de Motores Automotivos e Tratores. Características Adicionais: fluído sintético de alto ponto de ebulição. Unidade de Fornecimento: Frasco de 200 ml.	FRS	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
2	67,00	14,00	FLUÍDO SINTÉTICO - Aplicação:Sistema de Freios a Disco ou Tambor de Motores Automotivos e Tratores. Características Adicionais: fluído sintético de alto ponto de ebulição. Unidade de Fornecimento: Frasco de 500 ml.	FRS	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
3	57,00	14,00	FLUÍDO SINTÉTICO - Aplicação: Sistema de Arrefecimento de Veículos Automotivos. Características Adicionais: Fluído Sintético de alto ponto de ebulição. Unidade de Fornecimento: Frasco de 500 ml.	FRS	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
5	155,00	25,00	GRAXA GRAFITADA	KG	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
6	165,00	28,00	GRAXA PARA ROLAMENTO	KG	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
8	25,00	260,00	ÓLEO PARA DIFERENCIAL 140 - Unidade de Fornecimento Balde 18 Litros	BD	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
9	48,00	280,00	ÓLEO DIFERENCIAL 90 - Unidade de Fornecimento 18 Litros	BD	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
10	70,00	21,00	ÓLEO HIDRÁULICO - Nível Especificação: Nível Especificação: GM e DEXRON II, IIII, II-D e ALLISON C-4 e FORD MERCON. Aplicação: Tipo ATF para Transmissões Automáticas. Unidade de Fornecimento: Frasco de 1 litro.	FRS	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
11	25,00	275,00	ÓLEO HIDRÁULICO - Nível Especificação: GM tipo sufixo A (TASA). Aplicação: Tipo ATF para transmissões automáticas. Unidade de Fornecimento: Balde de 20Lt.	BD	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
12	50,00	275,00	ÓLEO HIDRÁULICO 68 - Unidade de Fornecimento: Balde de 18 Litros.	BD	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**
13	950,00	20,00	OLEO LUBRIFICANTE 15W50 PARA MOTORES A GASOLINA	LTS	**AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME**

14	55,00	280,00	ÓLEO LUBRIFICANTE ENGRENAGENS HIPÓIDES - Nível Desempenho: API GL 4. Grau Viscosidade: SAE 90. Unidade de Fornecimento: Balde de 20 litros.	BD	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
15	900,00	20,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR DIESEL. Nível Desempenho: API - CD. Grau Viscosidade: SAE 15W/40 SJ. Caracterísiticas Adicionais: com aspiração natural, superalimentados, que operem em condições severas. Unidade de Fornecimento: 1 Litro.	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
16	3.220,00	18,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR DOIS TEMPOS. Combustível: Gasolina, nível Desempenho: API - TA. Grau Viscosidade: SAE - 30. Características Adicionais: Motor que opera em condições severas. Unidade de Fornecimento: Frasco de 1 litro.	FRS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
17	270,00	20,00	OLEO LUBRIFICANTE 15W50 PARA MOTOR GASOLINA 20X40	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
18	600,00	22,00	OLEO LUBRIFICANTE 15W50 MOTORES DIESEL - 40	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
19	400,00	20,00	OLEO LUBRIFICANTE 40	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
20	60,00	22,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR GASOLINA. Nível Desempenho: API - CD. Grau Viscosidade: SAE 15W/40 SJ. Caracterísiticas Adicionais: com aspiração natural, superalimentados, que operem em condições severas. Unidade de Fornecimento: 1 Litro.	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
21	300,00	23,00	OLEO LUBRIFICANTE MOTOR QUATRO TEMPOS. Combustivel: Gasolina, nivel Desempenho: API -TA. Grau Viscosidade: SAE - 30. Caracteristicas Adicionais: Motor que opera em condições severas. Unidade de Fornecimento: Frasco de 1 litro.	FRS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
22	20,00	20,00	OLEO LUBRIFICANTE MOTOR DIESEL 15W/40 SJ - Unidade de fornecimento: 1 litro	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
24	20,00	21,00	OLEO LUBRIFICANTE 40 PARA MOTOR A GASOLINA	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1E276762

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N. 01/2019 ABERTURA DE CONCURSO

PREFEITURA MUNICIPAL Ipixuna - AMAZONAS CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

EDITAL Nº 001/2019 ABERTURA DE CONCURSO

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Município de Ipixuna, Estado do Amazonas, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal, o Senhora. **Maria do Socorro de Paula Oliveira** no uso de suas atribuições torna pública a realização de concurso público para assim regularizar a situação para preenchimento dos cargos conforme as secretarias de: **ADMINISTRAÇÃO**: que oferecera um total de **78 (setenta e oito)** vagas para os cargos do nível fundamental incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia; Cozinheira; Lavadeira. Para o nível fundamental completo: Auxiliar Administrativo; Motorista de Veículos Leves CNH B/C. Para os cargos de nível médio: Agente Administrativo; Digitador; Microscopista; Parteira; Técnico de Enfermagem; Técnico em Farmácia; Técnico em Patologia Clinica; Técnico em Saúde Bucal; Vacinador. Para os cargos de nível Superior completo: Assistente Social; Bioquímico; Dentista/Odontólogo; Educador Físico; Enfermeira (o); Engenheiro Civil; Fisioterapeuta; Medico Clinico Geral; Nutricionista; Psicólogo e Medico Veterinário, em conformidade com a **Lei complementar Municipal nº 209 de 29 de dezembro de 2017 e suas alterações**. E para a **EDUCAÇÃO**: que oferecera um total de **82 (oitenta e dois)** vagas para os cargos do nível fundamental incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar. Para o nível fundamental completo: Auxiliar Administrativo; Mestre Fluvial; Piloto/Motorista Fluvial. Para os cargos de nível médio: Agente Administrativo; Instrutor de Informática; Monitor de Educação Infantil; Motorista de Transporte Escolar Terrestre; Técnico Agrícola; Técnico em Nutrição; Para os cargos de nível Superior completo: Assistente Social; Nutricionista; Pedagogo; Psicólogo e para os Professores nível II, em conformidade com a **Lei complementar Municipal nº 216 de 27 de novembro de 2018 (altera a lei 210 de 29 de dezembro de 2017) e suas alterações**. Perfazendo um total de **160 (cento e sessenta)** vagas no quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial ao disposto na lei orgânica do município de Ipixuna em conformidade com a **Lei Municipal Nº 217/2018, de 14 de dezembro de 2018 e suas alterações**, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito Municipal, e dá outras providências bem como as Leis Federais vigentes no pais que tratam o assunto, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências, e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso será 02 anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo ser a critério da Prefeitura Municipal de Ipixuna, prorrogado uma vez por igual período.
1.3. O concurso será regido por este Edital de responsabilidade da Comissão Examinadora da Prefeitura Municipal de Ipixuna e do Instituto Abaré-Eté (Instituto de Desenvolvimento Humano, Tecnológico, de Economia Sustentável e Preservação Ambiental), e realizado no Município de Ipixuna, Estado do Amazonas, conforme o Cronograma de atividades disposto neste Edital:

TABELA I – CARGOS OFERECIDOS

ANEXO I

QUADRO I – DE VAGAS COM COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO; CARGA HORÁRIA (semanal); REQUISITO PARA INGRESSO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.						
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO						
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO	**VAGAS**	**PCD**	**REMUNERAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA (semanal)**	**REQUISITO PARA INGRESSO**	**VALOR DA INSCRIÇÃO**
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	**10**	**2**	**R$ 1.015,00**	**40**	**Nível Fundamental Incompleto.**	**R$ 30,00**
GUARDA PATRIMONIAL	**1**		**R$ 1.015,00**	**40**	**Nível Fundamental Incompleto.**	**R$ 30,00**
MERENDEIRA	**10**	**2**	**R$ 1.015,00**	**40**	**Nível Fundamental Incompleto.**	**R$ 30,00**
VIGIA ESCOLAR	**6**		**R$ 1.015,00**	**40**	**Nível Fundamental Incompleto.**	**R$ 30,00**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	**VAGAS**	**PCD**	**REMUNERAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITO PARA INGRESSO**	**VALOR DA INSCRIÇÃO**

				(semanal)		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3		R$ 1.068,00	40	Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica.	R$ 30,00
MESTRE FLUVIAL	1		R$ 1.742,15	40	Ensino Fundamental completo; acrescida de curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos.	R$ 30,00
PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL	1		R$ 1.197,00	40	Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos.	R$ 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	2		R$ 1.280,00	40	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.	R$ 50,00
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	1		R$ 1.200,00	40	Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria.	R$ 50,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	5		R$ 1.055,00	40	Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso de Magistério expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível.	R$ 50,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE	1		R$ 1.405,00	40	Nível Médio Completo com habilitação CNH nível C/D.	R$ 50,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	1		R$ 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.	R$ 50,00
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1		R$ 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de Nutrição	R$ 50,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	1		R$ 3.000,00	40	Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	R$ 80,00
NUTRICIONISTA	1		R$ 3.000,00	40	Curso de Nível Superior em Nutrição; com Registro no Conselho Regional de Nutricionistas.	R$ 80,00
PEDAGOGO	1		R$ 1.453,56	40	Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia.	R$ 80,00
PSICÓLOGO	2		R$ 3.000,00	40	Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente.	R$ 80,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
PROFESSOR NÍVEL II	27	3	R$ 1.453,56	20	Nível Superior formação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal a nível Superior	R$ 80,00
QUADRO II – DE VAGAS COM COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO; CARGA HORÁRIA (semanal); REQUISITO PARA INGRESSO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.						
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO						
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8		R$ 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	R$ 30,00
VIGIA	3		R$ 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	R$ 30,00
COZINHEIRA	2		R$ 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	R$ 30,00
LAVANDEIRA	2		R$ 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	R$ 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4		R$ 1.068,00	40	Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica.	R$ 30,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C	6		R$ 1.405,00	40	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C.	R$ 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	6		R$ 1.280,00	40	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.	R$ 50,00
DIGITADOR	4		R$ 1.200,00	40	Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel.	R$ 50,00
MICROSCOPISTA	4		R$ 1.280,00	40	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.	R$ 50,00
PARTEIRA	2		R$ 1.100,00	40	Nível Médio Completo com curso de formação ou experiência comprovada na área	R$ 50,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6		R$ 1.500,00	40	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	R$ 50,00
TÉCNICO EM FARMÁCIA	1		R$ 1.500,00	40	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.	R$ 50,00
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICAS	4		R$ 1.500,00	40	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.	R$ 50,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2		R$ 1.500,00	40	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.	R$ 50,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	2		R$ 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo; Com curso na área. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	R$ 50,00
VACINADOR	4		R$ 1.500,00	40	Curso Nível Auxiliar ou Técnico de Enfermagem completo, conhecimento básico de informática. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	R$ 50,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	1		R$ 3.000,00	30	Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	R$ 80,00
BIOQUÍMICO	1		R$ 3.000,00	30	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.	R$ 80,00
EDUCADOR FÍSICO	1		R$ 2.400,00	40	Nível Superior Completo em Educação Física, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei	R$ 80,00
ENFERMEIRO (A)	7		R$ 3.500,00	30	Nível Superior completo em Enfermagem. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei	R$ 80,00
ENGENHEIRO CIVIL	1		R$ 5.000,00	40	Nível Superior Completo em Engenharia Civil; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	R$ 80,00
FISIOTERAPEUTA	1		R$ 3.000,00	30	Nível Superior Completo em Fisioterapia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	R$ 80,00
MÉDICO CLINICO GERAL	1		R$ 10.000,00	20	Curso de Medicina, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	R$ 80,00

NUTRICIONISTA	**1**		**R$ 3.000,00**	**40**	**Curso de Nível Superior em Nutrição; com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.**	**R$ 80,00**
DENTISTA / ODONTÓLOGO	**1**		**R$ 3.000,00**	**30**	**Superior complete em Odontologia; com registro no respectivo conselho.**	**R$ 80,00**
PSICÓLOGO	**2**		**R$ 3.000,00**	**30**	**Curso Superior em Psicologia com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.**	**R$ 80,00**
VETERINÁRIO	**1**		**R$ 3.000,00**	**30**	**Nível Superior: Graduação em Veterinária; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.**	**R$ 80,00**

1.3.1. A Prefeitura Municipal de Ipixuna/AM buscando a legalidade e a economicidade publica, caso haja o aumento da demanda no número das vagas constantes neste edital. Poderá dentro do prazo de validade do concurso efetuar novas convocações dos candidatos habilitados (classificados/aprovados) de acordo com os critérios deste edital para futuras nomeações.
1.3.2 PARA TODOS OS CARGOS - Os candidatos que forem aprovados em todo o processo do concurso serão lotados na região para a qual concorreram, não podendo pedir remanejamento para outras comunidades, regiões ou para a sede municipal, salvo por conveniência da Administração Municipal, após certo período (estágio probatório), observada a regra específica para os professores.
1.3.2. PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – O nomeado em razão deste concurso para o cargo de professor para a zona rural, somente poderá ser removido ou relotado em outra unidade escolar da mesma comunidade (região) onde originalmente lotado e somente após os 3 (três) anos de estágio probatório. Não se admitirá a remoção ou relotação para outra comunidade, regiões ou para a sede do Município.
1.3.3. Aos vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, serão acrescidas as vantagens previstas nas Leis citadas no subitem 1.1.
1.4. As descrições das atividades dos cargos encontram-se relacionadas no Anexo I deste Edital;
1.5. O edital de convocação é parte complementar e poderá alterar ou retificar em parte este edital.
1.6. Os conteúdos programáticos para cada cargo estão previstos no Anexo II.
1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local de Ipixuna-AM e sob a responsabilidade do Instituto Abaré-Eté;
1.8. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:
a) Primeira Etapa: Para todos os Níveis com Prova objetiva, constante no item **VI – DAS PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório;
1.8.1. Para os Cargos de Nível Superior:
a) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos de caráter classificatório e eliminatório;
1.9. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na TABELA II – DA LOTAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ZONA, REGIÃO do presente edital e se reserva no direito, enquanto válido o concurso, de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público;
1.10. Obs.: Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da TABELA II – DETALHAMENTO DA LOTAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ZONA, REGIÃO deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e mentais dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela Prefeitura Municipal de Ipixuna será eliminado do Concurso Público.

II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO
2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.
2.2. Para a posse e nomeado no cargo em que aprovado, o candidato deverá preencher os requisitos a seguir:
a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e dos Decretos Federais nºs 70.391/72 e 70.436/72.
b) Possuir a escolaridade e pré-requisitos estabelecidos no item I;
c) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
e) Estar em dia com as obrigações e militares, para o sexo masculino;
f) No caso de guarda municipal, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital (art. 10, inc. VII, da Lei federal nº 13.02 2, de 08 de agosto de 2014);
g) Requisitos específicos aplicáveis a cada cargo, segundo a legislação individual de regência;
2.2.1. Não tomará posse o servidor que tiver sido condenado com fundamento na Lei federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, ou em razão de processo administrativo disciplinar com aplicação de pena de demissão de acordo com o regime jurídico único e a lei orgânica do Município de Ipixuna-AM, ou nas normas congêneres da legislação da União Federal ou do Estado do Amazonas.
2.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para nomeação, previstos no ato de nomeação ou em listagem oficial do Município de Ipixuna-AM.
2.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
2.5. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.2 e os exigidos no ato de nomeação, observadas as aplicáveis disposições legais e regulamentares, perderá o direito à investidura no referido cargo.
2.6. Quanto aos candidatos inscritos, aprovados, classificados e nomeados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, aplicam-se ainda as regras dos subitens 5.5 a 5.9.1, 5.12 e 5.13 deste Edital.

III – DAS INSCRIÇÕES
3.1. As inscrições poderão ser realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.institutoabare-ete.com.br (dia e horário no cronograma em anexo), observando o horário local do Município Ipixuna-AM as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico (www.concursos.institutoabare-ete.com.br).
3.1.1. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado;
3.1.2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a expressa aceitação das normas legais pertinentes e das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
3.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, tomar conhecimento e da aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;
3.2.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, pagável em toda a rede bancária, inclusive pelo sítio do banco de preferência do candidato, observado o disposto no subitem 3.3.4, com vencimento para ate 24 horas após a emissão do boleto que é gerado no ato da inscrição;
3.2.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/, através do “link” correlato ao CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA/AM.

3.2.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;
3.2.4. Não será admitido o pagamento do BOLETO da taxa de inscrição em Postos Expressos, pois não asseguram a identificação do pagamento no banco de dados da Instituição executora do concurso; será considerado inválido o pagamento feito em Postos Expressos, sob inteira responsabilidade do candidato;
3.2.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;
3.2.5.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
3.2.6. Não serão aceitas, em hipótese nenhuma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: em cheque, via postal, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
3.2.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição, bem como qualquer tipo de reembolso de despesas com deslocamento, passagens, hospedagem e alimentação de candidatos por quais quer motivos.
3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese nenhuma; portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo e demais dados preenchidos;
3.4. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no item VI (para todos os cargos), observado o disposto no subitem 4.6.1, em caso de pedido de isenção de inscrição;
3.4.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo subitem 3.5 e, se constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas e comparecer às provas de apenas uma delas, ainda que ocorram no mesmo lugar e horário, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais;
3.4.2. Na ocorrência de fatos previstos no subitem 3.5.1, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;
3.5. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Ipixuna, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
3.6. Após 48 horas da realização de sua inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Abaré-Eté (área de candidatos) se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;
3.7. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Abaré-Eté através do e-mail concursoipixuna@institutoabare-ete.com.br, para verificar o ocorrido, no prazo de dois dias úteis a contar da data do subitem 3.7;
3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Ipixuna e ao Instituto Abaré-Eté o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
3.9. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que detectado posteriormente, implicara na imediata desclassificação do candidato.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, e pela Em conformidade com a **Lei Municipal Nº 217/2018, de 14 de dezembro de 2018**, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e que tenha renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto;
4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet ou no Posto de Inscrição;
4.1.2. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;
4.1.3. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;
4.2. O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem anterior somente será realizado no período estipulado pelo Instituto Abaré-Ete, de acordo com cronograma anexo a este edital, via Internet por meio do endereço eletrônico (http://concursos.institutoabare-ete.com.br/);
4.3. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;
4.3.1. Declaração falsa, além da exclusão do concurso, sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;
4.3.2. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, podendo resultar em anulação da isenção deferida;
4.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
4.5. Os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/ os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento (conforme cronograma);
4.6. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição;
4.6.1. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;
4.6.2. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição;
4.7 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no cronograma anexo a este edital.
4.8. A Prefeitura e o Instituto Abaré-Eté eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas;
4.9. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.
4.10. As solicitações de Isenção obedecerão às leis vigentes e serão consultadas nos órgãos competentes para determinar sua veracidade.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido nas Leis Municipais em observância ao disposto na Lei federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;
5.2. Em obediência ao disposto nas Leis Municipal de nº 13/2005, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados em observação ao item 5.1, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;
5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;
5.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa portadora deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no campo de Inscrição, no site do instituto. Anexando através do campo especifico o laudo médico, durante o período das inscrições (de acordo com cronograma), contido no edital através.
a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova; informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão;
b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;
c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência. Este tempo adicional, em qualquer caso, limitar-se-á a, no máximo, 60 minutos, observado o disposto nos subitens 5.10, 7.2.2 e 7.11;
5.4.1. Para fins de validação os originais deverão ser apresentados no dia e local de prova ao fiscal de sala, sedo de requisito para classificação e desclassificação;
5.4.2. O candidato portador de deficiência, ao escolher a vaga reservada a que pretende concorrer, deve considerar as peculiaridades do exercício profissional do cargo e a compatibilidade destas, ou não, com a sua limitação pessoal - física ou intelectual;
5.5. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, quando nomeados, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela Prefeitura Municipal de Ipixuna, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
5.6. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato;
5.7. A não observância do disposto no subitem 5.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nestas condições. A Prefeitura Municipal de Ipixuna/AM, convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado;
5.8. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerados sua classificação geral por cargo;
5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
5.9.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo;
5.10. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
5.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;
5.12. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial - mais ampla ou mais profunda - ou total;
5.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;
5.14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
5.15. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
5.16. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital.
5.17. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive mantendo o celular ou outro equipamento eletrônico, desligado.
5.18. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

VI - DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas para todos os cargos é de caráter eliminatório e classificatório.
6.2. A prova objetiva será de múltipla escolha de (A - D) com apenas uma resposta correta a serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, em número de 30 (trinta) questões para o Nível Fundamental, em

número de 40 (quarenta) para o Nível Médio e 50 (cinquenta) questões para o Nível superior com duração da prova de 03 (três) horas, abrangendo as disciplinas abaixo:

6.3. As questões serão divididas pelos cargos segundo os quadros abaixo:

QUADRO I - DE CARGOS E PROVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO		
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS; GUARDA PATRIMONIAL; MERENDEIRA; VIGIA ESCOLAR		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**10**
Objetiva	**Matemática**	**10**
Objetiva	**Conhecimentos gerais**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**30**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**10**
Objetiva	**Matemática**	**10**
Objetiva	**Informática Básica**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**30**
MESTRE FLUVIAL; PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**10**
Objetiva	**Matemática**	**10**
Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**30**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
AGENTE ADMINISTRATIVO; INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Matemática**	**15**
Objetiva	**Informática Básica**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**40**
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE; TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO EM NUTRIÇÃO.		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Matemática**	**15**
Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**40**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ASSISTENTE SOCIAL; NUTRICIONISTA; PEDAGOGO; PSICÓLOGO		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Raciocínio logico - Matemático**	**15**
Objetiva	**Conhec. Específicos**	**20**
TOTAL DE QUESTÕES		**50**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES		
PROFESSOR NÍVEL II		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Raciocínio logico - Matemático**	**15**
Objetiva	**Conhec. Específicos**	**20**
TOTAL DE QUESTÕES		**50**
QUADRO II - DE CARGOS E PROVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO		
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COZINHEIRA; LAVANDEIRA; VIGIA.		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**10**
Objetiva	**Matemática**	**10**
Objetiva	**Conhecimentos Gerais**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**30**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**10**
Objetiva	**Matemática**	**10**
Objetiva	**Informática Básica**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**30**
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**10**
Objetiva	**Matemática**	**10**
Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**30**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
AGENTE ADMINISTRATIVO; DIGITADOR		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Matemática**	**15**
Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**40**
MICROSCOPISTA; PARTEIRA; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO EM FARMÁCIA; TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; VACINADOR.		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Matemática**	**15**

Objetiva	**Conhecimentos Específicos**	**10**
TOTAL DE QUESTÕES		**40**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ASSISTENTE SOCIAL; BIOQUÍMICO; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO (A); ENGENHEIRO CIVIL; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO CLINICO GERAL; NUTRICIONISTA; DENTISTA / ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; MEDICO VETERINÁRIO.		
Prova	**Conteúdo**	**Nº de Itens**
Objetiva	**Português**	**15**
Objetiva	**Raciocínio logico - Matemático**	**15**
Objetiva	**Conhec. Específicos**	**20**
TOTAL DE QUESTÕES		**50**

6.5. Das Provas objetivas constarão: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Raciocínio logico - matemático, Conhecimentos Específicos segundo o cargo. Elas versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.
6.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no item **VIII**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
7.1. As provas objetivas escritas serão realizadas na cidade de Ipixuna/AM na data previstas conforme Cronograma em anexo;
7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ipixuna, o Instituto Abaré-Eté reserva-se do direito de selecionar outra data para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;
7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Ipixuna, e através da Internet no endereço www.concurso.institutoabare-ete.com.br, acompanhando cronograma anexo a este edital;
7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;
7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 7.2;
7.3. As correções de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser solicitadas no dia de aplicação das provas;
7.4. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Eté, através do e-mail: concursoipixuna@institutoabare-ete.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;
7.4.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;
7.4.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.concurso.institutoabare-ete.com.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes do Edital.
7.4.3. O candidato que não entrar em contato com o Instituto no prazo mencionado no subitem 7.4 será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;
7.5. O candidato deverá comparecer aos locais designados para as provas, objetivas e/ou prática quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da abertura dos portões munido de:
a) Comprovante de inscrição;
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97);
c) para a prova objetiva, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, lápis preto nº. 2 e borracha macia;
d) para todas as provas práticas, o candidato deverá comparecer com roupa apropriada segundo a atividade a ser desenvolvida de acordo como edital de convocação;
7.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;
7.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;
7.5.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
7.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
7.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;
7.5.6. Não poderá realizar a prova prática, sendo considerado inapto e será automaticamente eliminado do concurso;
a) O candidato que se apresentar com a vestimenta inadequada;
b) Ou, no caso específico da prova prática para guarda municipal, deixar de apresentar atestado médico ou não apresentá-lo conforme especificado;
7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Abaré-Eté procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga;
7.7.1. A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Abaré-Eté na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;
7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;
7.7.3. No dia da realização das provas, NÃO SERÁ PERMITIDO ao candidato:
a) entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
b) portar e usar celular e/ou demais aparelhos eletrônicos e/ou de comunicação (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, óculos com câmera, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes), bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros, etc.;
7.7.3.1. Na ocorrência do descumprimento do subitem 7.7.3, durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

7.7.4. O Instituto Abaré-Eté não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.8. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas máquinas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;
7.11. A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para todos os cargos;
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do início destas;
7.13. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.5;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.12;
7.14.5. For surpreendido, durante a prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, durante sua realização, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
7.19. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;
7.20. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 1 (uma) hora do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
7.20.1. Se tiver intenção de recorrer do resultado desta fase, o candidato terá acesso aos textos das provas virgens no site do concurso quando da publicação do gabarito; poderá ainda utilizar-se, como orientação, das anotações que tiver feito no Caderno de Questões individual que tiver levado consigo;
7.21. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA.
8.1. **A PROVA OBJETIVA ESCRITA** Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto e será avaliada na escala de 0 (zero) ao total de números de cada prova: sendo para o Nível Fundamental 30 (trinta) questões 30 (trinta) pontos; o Nível Médio 40 (quarenta) questões 40 (quarenta) pontos; o Nível Superior 50 (cinquenta) questões 50 (cinquenta) pontos;
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);
8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS
9.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas para os cargos de nível superior, conforme este Edital;
9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, EXCLUSIVAMENTE, através do site do instituo endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/ em data que será divulgada no edital de convocação após a divulgação do Resultado das provas objetivas.
9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do Concurso, e não terá os pontos relativos aos títulos computados após o período da prova sobre qualquer pretexto ou motivo.
9.2.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado;
9.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso de extensão como **Pós Graduação Lato Sensu (especialização); Mestrado; Doutorado,** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidas por Instituição Oficial ou reconhecidas, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.3.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
9.4. Os cursos deverão estar autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes;
9.5. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título;
9.6. São da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;
9.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem da tabela do subitem 9.11;
9.8. Apresentado mais de um título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;
9.9. Não serão aceitos como Títulos: Diplomas ou Certificados de Graduação:
9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório;
9.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	3,0	3,0
Mestrado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	2,0	2,0
Pós Graduação Lato Sensu (especialização) - com carga horária mínima de 360 horas, diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,0	2,0

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
10.1. A nota final de cada candidato, aprovado em cada fase, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos (exclusiva do nível Superior), quando houver.
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo e, se for o caso, por zona, por localidade, por calha de rio e por área de conhecimento (cargo de Professor).
10.3. Em cada caso do subitem 10.2, serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
10.4. O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ipixuna divulgado na internet no endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/ e dele caberá recurso nos termos deste Edital.
10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ipixuna e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Abaré-Eté.

10.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio logico - Matemático
10.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova prática, quando houver;
10.6.7 Obtiver maior número de acertos na prova objetiva oral, quando houver;
10.7. Persistindo o empate, será feito sorteio, mediante convocação dos candidatos envolvidos, em sessão pública perante a Comissão do Concurso.
10.8. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

XI – DOS RECURSOS DO EDITAL:
11.1. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados do início das inscrições, exclusivamente:
a) Não Candidato: através do e-mail concursoipixuna@institutoabare-ete.com.br, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail.
b) Se Candidato: na área do candidato, e não serão aceitos os recursos que não forem feitos através de quais quer outros meios.
11.1.1. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Ipixuna responderão à impugnação ou recurso de acordo data estabelecida no cronograma.
11.1.2. Se da resposta ao recurso ou impugnação previsto no subitem 11.1 resultar alteração substancial das regras deste Edital, o prazo de inscrições dos cargos específicos que tenham sido atingidos será reposto na medida do período já ultrapassado.
11.1.3. Não será objeto de recurso posterior (subitens 11.2 e 11.3) a matéria já suscitada em impugnação ou recurso previsto neste subitem 11.1
11.1.4. Vencido o prazo do subitem 11.1, fica o candidato vinculado ao presente Edital na forma do subitem 3.1.2. **DAS DEMAIS ETAPAS:**
11.2. Cada etapa será iniciada pelo Edital de Convocação e será admitido recurso quanto à divulgação da lista de isenções, da lista de portadores de necessidades especiais, das provas objetivas, das provas práticas, da divulgação dos gabaritos, dos títulos e da publicação do resultado provisório, inclusive dos desempates;
11.2.1. Deve ser interposto um recurso em separado para cada questão que o candidato pretenda impugnar.
11.2.2. Se no mesmo recurso houver argumentação sobre mais de uma questão impugnada, somente o primeiro questionamento será examinado.
11.3. Os recursos previstos no subitem 11.2 serão interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem ou do edital a ser impugnado.
11.4. Não serão apreciados os recursos interpostos na forma do subitem 11.2:
a) Que não se refiram especificamente aos eventos indicados nos subitens 11.2 e 11.3;
b) Em momento destinado a evento diverso do questionado;
c) Fora do prazo estabelecido (subitem 11.3);
d) Sem fundamentação lógica e consistente;
e) Com argumentação idêntica à de outros recursos anteriores;
f) Contendo matéria que deveria ter sido objeto de recurso ou impugnação previstos no subitem 11.1;
g) Em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no subitem 11.2.
11.6. Os recursos listados no subitem 11.2 deverão ser interpostos exclusivamente na área do candidato, citando-se apenas:
a) O número de inscrição do candidato;
b) A indicação de que se trata de recurso contra o concurso da Prefeitura Municipal Ipixuna
11.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.7. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Ipixuna não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
11.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar- se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, observada o disposto no subitem 8.11.
11.10. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 11.9.
11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
11.12. O Instituto Abaré-Eté, por meio da sua banca examinadora, constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão impugnações adicionais.
11.13. Nos casos de anulação de questão os pontos serão igualmente distribuídos pelos candidatos.
11.14. Todos os recursos em hipótese alguma tramitaram em sigilo e serão divulgados no site do Instituto Abaré-Eté para transparência e conhecimento de todos os candidatos.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO
12.1. A homologação do concurso será feita pelo Prefeito Municipal de Ipixuna com base nas listagens e demais informações prestadas pelo Instituto Abaré-Eté sobre o resultado final de cada cargo ou conjunto de cargos, na medida em que forem apresentadas; de modo que poderá não haver um único ato de homologação, contando-se os prazos de validade a partir de cada homologação individualizada.

XIII – DA NOMEAÇÃO
13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
13.1.2. O candidato deverá estar ciente de que, no ato da convocação, deverá preencher as condições especificadas em Lei e previstas no item II deste Edital.
13.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital e na legislação específica.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede de Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ipixuna, bem como constarão no site do Instituto Abaré-Eté.
14.2. As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicados pelos meios aqui previstos, respeitados os prazos mínimos e condições para garantir a adequada participação dos interessados;
14.3 A Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de mudança de datas no cronograma por quaisquer motivos:
14.4. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço perante o Instituto Abaré-Eté, através da Área do Candidato, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Ipixuna (Secretaria Municipal De Administração).
14.4.1. A Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros;
e) dados digitados com erro tais como RG, CPF, NIS ou qualquer outo que dificulte ou impeça sua identificação, sendo de inteira e total responsabilidade do candidato à manutenção dos seus dados.
14.5. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso.
14.6. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
14.7. A Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
14.8. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Abaré-Eté.
14.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Ipixuna-AM e pelo Instituto Abaré-Eté.
14.10. Nem a Prefeitura Municipal de Ipixuna nem o Instituto Abaré-Eté emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprová-la.
14.11. Todos os documentos apresentados ficarão depositados com o Município de Ipixuna, ao dispor do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, pelo prazo de validade do concurso, inclusive, se prorrogado.

Prefeitura Municipal de Ipixuna, Ipixuna/AM.

Prefeito Municipal De Ipixuna

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	
Quadro de vagas com composição de cargos	
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	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.
GUARDA PATRIMONIAL	• 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 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, dos seus 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.
MERENDEIRA	• 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.
VIGIA ESCOLAR	• 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 das 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 seus 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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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. - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações do 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 chefia os serviços de manutenção. - Realizar e atender chamadas telefônicas, anotai: e enviar recados. - Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realiza- 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 registro 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.
MESTRE FLUVIAL	• 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.
PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL	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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
AGENTE ADMINISTRATIVO	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.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	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 às 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.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	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.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE	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.
TÉCNICO AGRÍCOLA	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.
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
ASSISTENTE SOCIAL	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.
NUTRICIONISTA	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.
PEDAGOGO	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.
PSICÓLOGO	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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGO E PROFESSORES	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
PROFESSOR NÍVEL II	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.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	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.
VIGIA	• 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 polícia 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.
COZINHEIRA	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.
LAVANDEIRA	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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C	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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
AGENTE ADMINISTRATIVO	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 especifica, 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.
DIGITADOR	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 à 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.
MICROSCOPISTA	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.
PARTEIRA	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.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	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.
TÉCNICO EM FARMÁCIA	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 medicamentos 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.
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICAS	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 à 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.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	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 à 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.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	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 cariostático 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 materiais; 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
VACINADOR	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.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
ASSISTENTE SOCIAL	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.
BIOQUÍMICO	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.
EDUCADOR FÍSICO	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 facilitadormonitores 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 Físico-Prático Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.
ENFERMEIRO (A)	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.
ENGENHEIRO CIVIL	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.
FISIOTERAPEUTA	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.
MÉDICO CLINICO GERAL	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.
NUTRICIONISTA	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.
DENTISTA / ODONTÓLOGO	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.
PSICÓLOGO	Elaborar, programar 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.
VETERINÁRIO	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.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As questões das Prova Objetava serão baseados no conteúdo programático citados nos anexos deste edital de forma aleatória a critério da banca examinadora .

1.1 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

Português
Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortográfica, pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

Matemática
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Perímetro. Equações de 1° e 2° grau. Juros simples.

1.2 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO.

Português
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

Matemática
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1° e 2° graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações- problema. Matemática.

Informática Básica (Windows, Word, Internet).
Windows: Componentes da área de trabalho e acessórios (Windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho.
Word Básico: Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.
Excel Básico: Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.

1.3 NÍVEL SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - GERAL
Português
A diversidade linguística e a constituição de novas linguagens: Novos sentidos/Novas Compreensões. Sintaxe: A pontuação na construção do Texto. As figuras de sintaxe na construção do texto. Semântica: Sinonímia de frases. Traços distintivos do português falado no Brasil. Sintaxe: Concordância verbal e nominal na construção do texto. Semântica: Sentido, traços semânticos e relações de sentidos. A Consolidação de uma variedade da Língua Portuguesa: Amplitude da língua e o reconhecimento de novas realidades. Sintaxe: Regência verbal/nominal e a Colocação pronominal na construção do texto. O conhecimento do entorno por meio da Língua: O ambiente descrito por meio da língua. Sintaxe: A pontuação na construção do texto.

Raciocínio Logico – MATEMÁTICO.
Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações, Anagramas, Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas. Estruturas Lógicas. Lógica da Argumentação e Diagramas Lógicos, Princípios de Contagem, Probabilidade Razão e Proporção - Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples. Juros Compostos - Taxas de Juros.

1.4 PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.4.1 Conteúdo programático para Conhecimento Especifico de acordo com o cargo.

QUADRO DE CONHECIMENTO ESPECIFICO PARA OS CARGOS DA EDUCAÇÃO
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS

MESTRE FLUVIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais.

PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
CARGOS

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Conhecimentos Específicos: Fundamentação Pedagógica e Psicológica da Educação: Aspecto políticos da educação brasileiro. Organização do trabalho pedagógico, com ênfase no projeto político pedagógico e em planejamento de ensino. Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino. Docentes – saberes e prática educativa. A função social da escola. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. As bases empíricas, metodológicas e epistemológica das diversas teorias de aprendizagem; Estatuto da Criança e do Adolescente.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei n° 9.503, de 23/09/97 e atualizações posteriores. Resolução n° 160 de 22/04/04 do CONTRAN e atualizações posteriores. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Sinalização de Trânsito: Placas de Regulamentação, marcas viárias, gestos de sinalização. Noções de planejamento e gerenciamento de manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóvel. Condução e direção de veículos de transporte de passageiros e a sua conservação. Normas de direção defensiva. Motores a explosão e a combustão. Motor a diesel e a gasolina de acordo com sua categoria. Defeitos mais frequentes em veículos. Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Direitos dos idosos assegurados no Estatuto do Idoso. Ética profissional. Noções básicas de saúde: higiene, primeiros socorros. Noções de Segurança no trabalho: acidentes no trabalho, conceitos, causas e prevenção. Noções de proteção ao meio ambiente e reciclagem.

TÉCNICO AGRÍCOLA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Análise de Sementes: Amostragem; Pureza; Germinação; Teste de Tetrazólio; Determinação de Umidade; Fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos e afins; Noções de sanidade animal; Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal e animal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Defesa sanitária vegetal e animal; Padronização e classificação d produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Fiscalização de insumos agropecuários.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Administração de serviços de alimentação: organização e controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas. Segurança alimentar; procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos. Avaliação das características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido. Porcionamentos,

transporte e distribuição de refeições. Per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais. Higiene dos alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar. Resolução ANVISA, RDC nº. 275/2002; Resolução ANVISA, RDC nº.216/2004. Boas Práticas para serviços de alimentação e Normas sanitárias vigentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 8. Treinamento de pessoal; Normas de segurança ocupacional; Funcionamento dos equipamentos de produção de alimentos; Controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Ações preventivas. Educação Nutricional. Ética profissional. Controle de estoque. Rotulagem tempo e temperatura de armazenamento de alimentos.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei n° 9.503, de 23/09/97 e atualizações posteriores. Resolução n° 160 de 22/04/04 do CONTRAN e atualizações posteriores. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Sinalização de Trânsito: Placas de Regulamentação, marcas viárias, gestos de sinalização. Noções de planejamento e gerenciamento de manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóvel. Condução e direção de veículos de transporte de passageiros e a sua conservação. Normas de direção defensiva. Motores a explosão e a combustão. Motor a diesel e a gasolina de acordo com sua categoria. Defeitos mais frequentes em veículos. Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Direitos dos idosos assegurados no Estatuto do Idoso. Ética profissional. Noções básicas de saúde: higiene, primeiros socorros. Noções de Segurança no trabalho: acidentes no trabalho, conceitos, causas e prevenção. Noções de proteção ao meio ambiente e reciclagem.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

MICROSCOPISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Microscopia ótica (luz, lentes, funcionamento do microscópio ótico, modos de formação da imagem, transmissão, reflexão, campo escuro, contraste de interferência, fluorescência, difração, resolução, ampliação); Microscopia confocal (funcionamento do microscópio confocal, varredura a laser, secção ótica, velocidade, sensibilidade, resolução, reconstrução e representação de dados de imagem tridimensionais, guia para gerar imagens corretamente); Variações da microscopia confocal e imagem espectral (diferentes tipos de confocal; prós e contras da microscopia confocal para imagens de espécimes biológicos vivos ou fixados, fluorescência em microscopia de campo aberto x microscopia confocal e métodos alternativos, autofluorescência, imagem espectral); A nova microscopia de luz e o seu futuro (métodos de super-resolução, limitações e potencialidades da microscopia fotônica).

PARTEIRA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Bases de Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino; Instalação da Prenhez; Critérios de Consulta Pré Natal; Idade Gestacional e Data Provável do Parto; Exame Físico da Gestante; Queixas frequentes durante a Gestação; Alimentação da Gestante; Crescimento e desenvolvimento fetal; Complicações durante a Gravidez; Mecanismos de Parto; Trabalho de Parto Prematuro; Fórceps; Parto operatório; Puerpério normal e patológico; Aleitamento materno; Alojamento conjunto.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética; Processo de Trabalho em Enfermagem: breve história da enfermagem, formação nos diferentes níveis profissionais da enfermagem; Código de Ética Profissional lei do exercício profissional da enfermagem; entidades de classe: ABEN, COFEN, COREN e suas finalidades; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética. 3. Biossegurança e enfermagem: Prevenção e controle de infecções; infecção hospitalar: conceitos, normas e protocolos para prevenção; conceitos de assepsia, antissepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Métodos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e materiais; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo o potencial de contaminação; princípios e procedimentos de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais; técnica de limpeza concorrente, terminal e específicos para ambientes, móveis, utensílios e materiais hospitalares; organização, estrutura e funcionamento básico da CME – Central de Material Esterilizado; Fundamentos de Enfermagem: Observação e registros de sinais e sintomas do paciente; verificação e registro de Sinais Vitais e dados antropométricos; Sinais Vitais: parâmetros normais de referência; tipos e técnicas para realização de curativos simples, bandagens e enfaixamentos; aplicações quentes e frias; oxigenioterapia, aerossolterapia e nebulização; técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do paciente no leito de ambulatório; rotina de limpeza das bancadas e mobiliário ambulatorial com preparo do leito para o cliente; Técnicas de conforto e segurança do paciente no leito: tipos posicionamento/decúbitos, movimentação de cama. Fowler com elevação manual de leito, proteção de membros e tronco, mudanças de decúbito, registros de atendimento e evolução em enfermagem; Administração de Medicamentos: Aspectos clínicos; conceito e cálculos de partes fracionárias; cálculos e diluições de medicamentos; Vias de administração: oral, intradérmica, intramuscular e endovenosa; fórmula para gotejamento; cálculo de medicamento em forma de soluto; Enfermagem Clínica: Assistência aos pacientes adultos nas afecções respiratórias, endócrinas, cardiovasculares, gastrointestinais, urológicas, neurológicas, musculoesqueléticas e de pele; realização de eletrocardiograma e teste de glicemia capilar; Enfermagem na Saúde da Mulher: Identificação de sinais e sintomas característicos e de risco no período gravídico-puerperal; assistência de enfermagem neste período; Enfermagem em urgência e emergência: Conceitos; Avaliação geral do paciente, definições das prioridades para o atendimento, identificação de PCR- parada cardiorrespiratória e estado de choque, técnicas de RCP e controle de hemorragias; atuação do técnico em enfermagem em situações de choque, obstrução respiratória, parada respiratória, parada cardiorrespiratória, politrauma, queimaduras, intoxicação exógena, envenenamento, picada de animais peçonhentos, choque elétrico, crises convulsivas, corpos estranhos no organismo, objetos empalados; conduta nas situações de luxações, entorses e fraturas; Enfermagem em Saúde Pública (adulto): Noções básicas de imunologia; técnicas de imunização/vacinação e aplicação de imunobiológicos; efeitos adversos de vacinas e imunobiológicos; esquema de imunização das doenças imunopreviníveis no adulto (Portaria nº 597GM, de 08 de abril de 2004) (Política Nacional de Imunização); Enfermagem e Saúde do trabalhador: Princípios gerais sobre saúde e segurança do trabalho; acidentes de trabalho: conceito, causas e medidas de prevenção; Ergonomia do Trabalho: conceito, princípios de ergonomia e biomecânica; CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho: conceito, importância e registros.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Microbiologia; Noções de farmacologia; Biossegurança; Produção de Produtos Terapêuticos e Cosméticos; Aplicada à Administração de Farmácias ; Comercialização, estoques e atendimento ao cliente; Controle de Qualidade; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e Correlatos; Legislação farmacêutica e sanitária; Homeopatia; Ética Profissional; Saúde Coletiva ; Epidemiologia e noções de Informática.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Colheita, acondicionamento e transporte de materiais para exames laboratoriais; Heatopoiese - produção, função e destruição das hemaceas; Eritropoiese e enfermidades do sangue; Eritrograma e sua aplicação na prática veterinária; Leucopoiese - produção, função e destruição dos leucócitos; Coagulação sanguínea e transtornos da coagulação; Transudatos e exudatos - diferenciação clínica e provas laboratoriais; Bioquímica clínica do sistema urinário - exames laboratoriais e suas implicações; Bioquímica clínica do sistema hepático - exames laboratoriais e suas implicações; Bioquímica clínica das enfermidades do pâncreas. Exames laboratoriais e suas implicações; Bioquímica clínica do metabolismo geral - exames laboratoriais e suas implicações.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Técnicas de instrumentação e manutenção de equipamentos odontológicos; Saúde e Segurança do Trabalho; Prevenção das Doenças Bucais; Gestão em Saúde; Biossegurança e Ergonomia em Odontologia; Radiologia Odontológica; Apoio Diagnóstico; Fundamentos de Materiais Dentários; Rotina em consultório e Clínicas Odontológicas; Ginástica Laboral; Técnicas restauradoras; Educação em Saúde Bucal; Promoção e Prevenção das Doenças Bucais; conhecimentos de informática.

VACINADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Procedimentos Técnicos em Sala de Vacina; Descrever técnicas de armazenamento e procedimentos com imunobiológicos; Programa Nacional de Imunizações; Calendário Nacional de Vacinação (criança, adolescente, gestante, indígena e adulto/idoso); Bases imunológicas da vacinação; Respostas primária e secundária; Fatores que influenciam resposta imune; vacinação e funções básicas; Organização e funcionamento da sala de vacinação; Resíduos resultantes das atividades de vacinação; Conservação dos imunobiológicos; Rede de Frio; Procedimentos para administração de vacinas, soros e imunoglobulinas; Contraindicações, situações especiais, adiamento, vacinação simultânea e falsas contraindicações; Vigilância de Eventos adversos pós-vacinação e erros programáticos; Sistema de informação em imunizações; Vacinas: Vacina BCG; Vacina Hepatite B (Recombinante); Vacina adsorvida difteria, tétano, pertussis, hepatite b (recombinante) e haemophilus influenzae b (conjugada) (Penta); Vacina adsorvida difteria, tétano, pertussis (DTP); Vacina adsorvida difteria e tétano adulto – dT (dupla adulto); Vacina tríplice bacteriana acelular adulto – dTpa; Vacina poliomielite 1, 2 e 3 (Inativada) (VIP); Vacina poliomielite 1, 2 e 3 (Atenuada) (VOP); Vacina rotavírus humano G1P1 [8] (atenuada) (VORH); Vacina febre amarela (atenuada) (FA); Vacina sarampo, caxumba, rubéola (Tríplice Viral); Vacina sarampo, caxumba, rubéola e varicela (atenuada) (Tetra Viral); Vacina hepatite A; Vacina papilomavírus humano 6, 11, 16 e 18 (recombinante) (HPV); Vacina influenza (fracionada, inativada); Vacina varicela (VZ); Vacina pneumocócica conjugada 10 valente (pneumo 10); Vacina pneumocócica 23-valente (polissacarídica) (Pn23); Vacina meningocócica C (conjugada) (Meningo C); CRIE (Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais); Vacina raiva (inativada); Soros e imunoglobulinas; - Soros específicos contra veneno de animais peçonhentos (antiveneno);

QUADRO DE CONHECIMENTO ESPECIFICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática
institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 – Nova Lei de Adoção.

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

PEDAGOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Legislação Geral do Magistério:
LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).
Legislação do Magistério Indígena:
Constituição Federal do Brasil; Legislação Estadual de Educação Indígena; Educação Indígena e Educação Escolar Indígena; Resolução CEB nº3 de 10/10/99, que fixa as diretrizes nacionais para o funcionamento das escolas indígenas; Parecer 14/99 do CNE, que aprova as diretrizes curriculares nacionais da educação escolar indígena; e o Referencial Curricular Nacional para as escolas indígenas 1998 (MEC); Movimento indígena e organização e gestão escolar indígena.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Didática, Planejamento, tempo escolar e Plano Escolar/Ensino organização e gestão do trabalho. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica. A profissionalização do professor: a ação do Estado e o mundo do trabalho. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Alfabetização e Letramento: seus significados e a relação existente entre ambas. O papel da ludicidade na alfabetização. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Os desafios do letramento/alfabetização no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES

CARGOS

PROFESSOR NÍVEL II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Legislação Geral do Magistério:
LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).
CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Didática, Planejamento, tempo escolar e Plano Escolar/Ensino organização e gestão do trabalho. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica. A profissionalização do professor: a ação do Estado e o mundo do trabalho. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Alfabetização e Letramento: seus significados e a relação existente entre ambas. O papel da ludicidade na alfabetização. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Os desafios do letramento/alfabetização no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática
institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 – Nova Lei de Adoção.

BIOQUÍMICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção deantígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testesimunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta,transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados emmicrobiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura,exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos animicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dosprincipais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais freqüentes. Aspectos hematológicosnas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sangüíneaABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência.Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação doscarboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem.Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Funçãohepática: correlação com enzinas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínicopatológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormôniostireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos,procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142,de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

EDUCADOR FÍSICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Objetivos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Fundamentos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Parâmetros curriculares nacionais. Esportes (regras oficias); Avaliação física no individuo; Desenvolvimento Humano – aprendizagem e coordenação motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; interação social através das praticas esportivas; Qualidade de Vida;

ENFERMEIRO (A)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Anatomia e Fisiologia. Semiologia. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Semiotécnica: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomaterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno - Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério; assistência de enfermagem ao recém- nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias de Bens Móveis E Imóveis – Conceitos Básicos. Finalidade de Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas e Hidrossanitárias - Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos de Encargos, Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo;

Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico de Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento de Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos de Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento de Materiais, Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos E Paredes. Fiscalização de Obras - Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro. Controle da Execução de Serviços. Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Pontal do Paraná. Noções Gerais Sobre as Atribuições do Cargo.

FISIOTERAPEUTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

MÉDICO CLINICO GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Normas de biossegurança. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Metabolismo e endocrinologia. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Dermatologia na Atenção Básica. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Sistema hemolinfopoético. Aparelho respiratório. Doenças Infecciosas. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho circulatório. Aparelho urinário. Doenças infectoparasitárias. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142,de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

DENTISTA / ODONTÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Saúde da Família. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais: educação para saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Estomatologia: Patologias intra e extra-ósseas da cavidade bucal – características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: Considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; acidentes: risco e prevenção; indicações, contraindicações; emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: Diagnóstico; técnicas, materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivos. Radiologia: Técnicas, equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: Topografia da cavidade pulpar e periápice: diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências. Prótese: Diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Odontopediatria: Diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; crescimentos e desenvolvimento coriofacial e da oclusão; classificação das má-oclusões; dor e disfunção têmporo-mandibular. Pacientes portadores de necessidades especiais: Paralisia cerebral: aspectos médicos e odontológicos; síndrome de Down, aspectos clínicos e psicopedagógicos; síndromes e má- formações, doenças endócrinas, doenças hematológicas, medicamentos: ansiolíticos, hipnóticos, anticonvulsivos, estabilizadores de humor. Ética em odontologia e trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão.

Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

MEDICO VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, xistossomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semiconservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO.	
CRONOGRAMA	
Datas	**Eventos**
05/04/2019	Publicação do edital de abertura de inscrição em "Diário Oficial da União, do Estado e dos Municípios do Amazonas" pela **Prefeitura Municipal de Ipixuna/AM**.
05/04/2019	Publicação do edital de abertura de inscrição no ***site do Instituto Abaré-Eté***.
10/04/2019 a 11/04/2019	Período para impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
18/04/2019	Resposta dos recursos impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
12/04/2019 a 13/05/2019	Período de inscrição via internet no ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
12/04/2019 a 17/04/2019	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
18/04/2019 a 25/04/2019	Período de entrega/envio do laudo médico via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
06/05/2019	Divulgação da relação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
07/05/2019 a 08/05/2019	Prazo para recurso da lista de isenção via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***.
14/05/2018	Resposta dos recursos da lista de isenção interpostos aos candidatos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
15/05/2019	Data limite para pagamento das inscrições.
24/05/2019	Divulgação da Relação de Inscritos, após as 16hs no ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
28/05/2019 a 29/05/2019	Prazo para recurso da Relação de Inscritos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
07/06/2019	Resposta dos recursos da Relação de Inscritos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
17/06/2019	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Jornal Oficial, fixação na **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA/AM** divulgação no ***Site do Instituto Abaré-Eté***, após as 16hs.
28/07/2019	**Aplicação das Provas Objetivas conforme Edital de Convocação.**
30/07/2019	Divulgação dos gabaritos na **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA/AM** e no ***Site do Instituto Abaré-Eté***, após as 16hs.
31/07/2019 a 02/08/2019	Prazo para recurso dos gabaritos e questões de provas via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
31/07/2019	Resposta dos recursos dos gabaritos e questões de prova via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
12/08/2019	Resultado preliminar das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
13/08/2019 a 15/08/2019	Prazo para recurso do resultado preliminar das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
23/08/2019	Resposta dos recursos do resultado preliminar das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
26/08/2019	Resultado final das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
27/08/2019	Resultado final classificatório para os cargos de **Nível Médio e Fundamental** via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
27/08/2019 a 02/09/2019	Período de entrega/envio dos Títulos relativos às Provas de Títulos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
11/09/2019	Resultado preliminar das Provas de Título via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
11/09/2019 a 13/09/2019	Prazo para recurso relativos das Provas de Títulos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
23/09/2019	Resposta dos recursos relativos das Provas de Títulos ***via Site do Instituto Abaré-Eté***.
24/09/2019	Resultado final das Provas de Títulos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
25/09/2019	Resultado final classificatório para os cargos de **Nível Superior** via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
1. O **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO** poderá a qualquer momento sofrer alteração de data.	

Publicado por:
Antonio Ernanio Ferreira Lima
Código Identificador:5FC8278A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2019-SRP PROC. Nº 004/2019

Pregão Presencial Nº 004/2019-SRP

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Jutaí-Am.

Objeto: O presente Pregão Presencial tem por objeto a formação de registro de preços para aquisição de MEDICAMENTOS E CONTROLADOS, pelo menor preço por item, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no Município de Jutaí/Am.

Os preços estão registrados nos termos das propostas vencedora do**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019 – SRP,**conforme o quadro abaixo:

RM NAVECA, lote global, no valor total de**R$ 1.827.346,00 (Um milhão, oitocentos e vinte e sete mil, trezentos e quarenta e seis reais).**

VIMED – COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 07.073.210/0001-59**,** lote global no valor total de **R$ 1.350.005,00 (Um milhão, trezentos e cinquenta mil, e cinco reais).**

MAPEMI-BRASIL MATERIAIS MÉDICOS E ODONTÓLOGICOS LTDA, CNPJ Nº 84.487.131/0001-35, lote global no valor total de**R$ 169.715,00 (Cento e sessenta e nove mil, setecentos e quinze reais).**

REFERENTE AO PP 004/2019 (Medicamentos e Controlados)				R M NAVECA		VIMED		MAPEMI	
ITEM	Objeto	UNID	QUANT	VL UNT	VL TOTAL	VL UNT	VL TOTAL	VL UNT	VL TOTAL
1	Aciclovir 50mg	Creme	3000	**R$ 2,90**	R$ 8.700,00				
2	Aciclovir 200mg	Comp.	15000	R$ 0,42	R$ 6.300,00				
3	Aciclovir sódico 250mg	Ampola	500	R$ 39,50	R$ 19.750,00				
4	Ácido acetilsalicílico 100mg	Comp.	200000	R$ 0,03	R$ 6.000,00				
5	Ácido acetilsalicílico 500mg	Comp.	30000		R$ 0,00	R$ 0,010	R$ 300,00		
6	Ácido Fólico 5mg	Comp.	100000		R$ 0,00	R$ 0,06	R$ 6.000,00		
7	Ácido Fólico 0,2mg/ml	Frasco	3000	R$ 11,90	R$ 35.700,00		R$ 0,00		
8	Albendazol 400mg	Comp.	90000	R$ 1,80	R$ 162.000,00		R$ 0,00		
9	Albendazol 400mg/ml	Frasco	15000		R$ 0,00	R$ 1,82	R$ 27.300,00		
10	Alendronato de sódio 70mg	Comp.	10000		R$ 0,00	R$ 1,00	R$ 10.000,00		
11	Alopurinol 300mg	Comp.	20000	R$ 0,19	R$ 3.800,00		R$ 0,00		
12	Alopurinol 100mg	Comp.	20000		R$ 0,00	R$ 0,10	R$ 2.000,00		
13	Amicacina 500mg	Ampola	5000		R$ 0,00	R$ 2,47	R$ 12.350,00		
14	Amiodarona 200mg	Comp.	20000		R$ 0,00	R$ 0,35	R$ 7.000,00		
15	Amoxicilina 500mg	Comp.	90000	R$ 0,24	R$ 21.600,00		R$ 0,00		
16	Amoxicilina 50mg/ml	Frasco	10000		R$ 0,00	R$ 5,30	R$ 53.000,00		
17	Amoxicilina + Clav. De potássio (50mg + 12,5mg/ml)	Frasco	2000	R$ 29,75	R$ 59.500,00		R$ 0,00		
18	Anlodipino 50mg	Comp.	50000		R$ 0,00	R$ 0,25	R$ 12.500,00		
19	Anlopidino 10mg	Comp.	50000	R$ 0,17	R$ 8.500,00		R$ 0,00		
20	Atenolol 50mg	Comp.	10000	R$ 0,07	R$ 700,00		R$ 0,00		
21	Atenolol 100mg	Comp.	50000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,09	R$ 4.500,00
22	Azitromicina 500mg	Comp.	40000		R$ 0,00	R$ 0,75	R$ 30.000,00		R$ 0,00
23	Azitromicina 40mg/ml	Frasco	3000		R$ 0,00	R$ 6,50	R$ 19.500,00		R$ 0,00
24	Benzillpenicilina Benzatina 600.000UI	Ampola	2000	R$ 8,65	R$ 17.300,00		R$ 0,00		R$ 0,00
25	Benzillpenicilina Benzatina 1.200.000UI	Ampola	2000	R$ 13,58	R$ 27.160,00		R$ 0,00		R$ 0,00
26	Benzillpenicilina Potássica 500.000UI	Ampola	1500	R$ 14,95	R$ 22.425,00		R$ 0,00		R$ 0,00
27	Benzilpe Procaina - Benzilp Potássica 400.000UI	Ampola	2000	R$ 9,75	R$ 19.500,00		R$ 0,00		R$ 0,00
28	Benzoilmetronidazol 40ml/ml	Ampola	1600	R$ 2,49	R$ 3.984,00		R$ 0,00		R$ 0,00
29	Benzoilmetronidazol 40ml/ml	Frasco	6000	R$ 7,49	R$ 44.940,00		R$ 0,00		R$ 0,00
30	Brometo de Ipratrópio 0,25mg/ml	Frasco	2000		R$ 0,00	R$ 1,50	R$ 3.000,00		R$ 0,00
31	Captropil 25mg	Comp.	150000	R$ 0,05	R$ 7.500,00		R$ 0,00		R$ 0,00
32	Carbonato de Calcio 1.250 mg	Comp.	6000		R$ 0,00	R$ 0,35	R$ 2.100,00		R$ 0,00
33	Carvedilol 12,5mg	Comp.	3000	R$ 0,99	R$ 2.970,00		R$ 0,00		R$ 0,00
34	Carvedilol 25mg	Comp.	3000		R$ 0,00	R$ 0,20	R$ 600,00		R$ 0,00
35	Cefalexina 500mg	Comp.	80000	R$ 0,80	R$ 64.000,00		R$ 0,00		R$ 0,00
36	Cefalexina 50mg/ml	Frasco	12000	R$ 13,95	R$ 167.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
37	Ceftriaxona 150mg	Ampola	6000	R$ 5,45	R$ 32.700,00		R$ 0,00		R$ 0,00
38	Cetoconazol 2%	Frasco	6000		R$ 0,00	R$ 13,00	R$ 78.000,00		R$ 0,00
39	Ciprofloxacino 500mg	Comp.	80000		R$ 0,00	R$ 0,32	R$ 25.600,00		R$ 0,00
40	Ciprolfoxacino 250mg	Comp.	24000	R$ 0,64	R$ 15.360,00		R$ 0,00		R$ 0,00
41	Clindamicina 300mg	Comp.	12000	R$ 2,45	R$ 29.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
42	Clindamicina 150mg	Ampola	1000		R$ 0,00	R$ 7,47	R$ 7.470,00		R$ 0,00
43	Clorpromazina 100mg	Comp.	6000		R$ 0,00	R$ 0,30	R$ 1.800,00		R$ 0,00
44	Clorpromazina 25mg	Comp.	5000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,35	R$ 1.750,00
45	Clorpromazina 5mg/ml	Ampola	3000		R$ 0,00	R$ 2,80	R$ 8.400,00		R$ 0,00
46	Clorafenicol 1g	Ampola	1800	R$ 21,79	R$ 39.222,00		R$ 0,00		R$ 0,00
47	Cloridrato de Ranitidina 25mg/ml	Ampola	800		R$ 0,00	R$ 1,95	R$ 1.560,00		R$ 0,00
48	Cloranfenicol 4mg/ml	Frasco	600	R$ 13,90	R$ 8.340,00		R$ 0,00		R$ 0,00
49	Cloreto de Sódio 0,90%	Frasco	3900		R$ 0,00	R$ 5,00	R$ 19.500,00		R$ 0,00
50	Codeina 30mg/ml	Frasco	2800		R$ 0,00	R$ 4,50	R$ 12.600,00		R$ 0,00
51	Codeina 300mg	Comp.	6000		R$ 0,00	R$ 0,90	R$ 5.400,00		R$ 0,00
52	Dexametasona 4mg	Comp.	12000	R$ 0,25	R$ 3.000,00		R$ 0,00		R$ 0,00
53	Dexametasona 0,1mg/ml	Frasco	6000		R$ 0,00	R$ 2,00	R$ 12.000,00		R$ 0,00
54	Dexametasona 0,1%	Creme	10000		R$ 0,00	R$ 2,00	R$ 20.000,00		R$ 0,00
55	Dexametasona 4mg/ml	Ampola	3500	R$ 1,63	R$ 5.705,00		R$ 0,00		R$ 0,00
56	Dexclorfeniramina 0,4mg/ml, 100ml	Frasco	9000		R$ 0,00	R$ 1,96	R$ 17.640,00		R$ 0,00
57	Dexclorfeniramina 2mg	Comp.	50000	R$ 0,17	R$ 8.500,00		R$ 0,00		R$ 0,00
58	Dexclorfeniramina 0,4mg/ml, 120ml	Frasco	12000	R$ 1,98	R$ 23.760,00		R$ 0,00		R$ 0,00
59	Digoxicina 0,25mg	Comp.	14000	R$ 0,15	R$ 2.100,00		R$ 0,00		R$ 0,00
60	Diclofenaco 75mg/3ml	Ampola	6000		R$ 0,00	R$ 1,45	R$ 8.700,00		R$ 0,00
61	Diclofenaco 50mg	Comp.	70000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,09	R$ 6.300,00
62	Diclofenaco 15mg/ml	Frasco	20000	R$ 3,87	R$ 77.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
63	Diclofenaco 1%	Gel	6000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 3,85	R$ 23.100,00
64	Dipirona Sódica 500mg/ml	Ampola	3000		R$ 0,00	R$ 0,89	R$ 2.670,00		R$ 0,00
65	Dipirona 500mg/ml	Frasco	20000	R$ 1,10	R$ 22.000,00		R$ 0,00		R$ 0,00
66	Dipirona 500mg	Comp.	60000	R$ 0,14	R$ 8.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
67	Enalapril 5mg	Comp.	24000	R$ 0,24	R$ 5.760,00		R$ 0,00		R$ 0,00
68	Enalapril 100mg	Comp.	20000	R$ 0,19	R$ 3.800,00		R$ 0,00		R$ 0,00
69	Enalapril Maleato 25mg	Comp.	30000		R$ 0,00	R$ 0,23	R$ 6.900,00		R$ 0,00
70	Epinefrina 1mg/ml	Ampola	1200		R$ 0,00	R$ 5,45	R$ 6.540,00		R$ 0,00
71	Eritromicina estolato 500mg	Comp.	35000	R$ 0,99	R$ 34.650,00		R$ 0,00		R$ 0,00
72	Eritromicina estolato 50mg/ml	Frasco	12000	R$ 6,12	R$ 73.440,00		R$ 0,00		R$ 0,00
73	Espirolactona 100mg	Comp.	4000	R$ 0,49	R$ 1.960,00		R$ 0,00		R$ 0,00
74	Espironolactona 25mg	Comp.	3000	R$ 0,45	R$ 1.350,00		R$ 0,00		R$ 0,00
75	Etinilestradiol + Levonorgestrel 0,03mg + 0,15mg	Comp.	14000	R$ 0,49	R$ 6.860,00		R$ 0,00		R$ 0,00
76	Fenoterol 100mg/dose	Frasco	3000		R$ 0,00	R$ 4,50	R$ 13.500,00		R$ 0,00
77	Finasterida 5mg	Comp.	1000	R$ 1,79	R$ 1.790,00		R$ 0,00		R$ 0,00
78	Fluconazol 150mg	Cápsula	50000	R$ 0,47	R$ 23.500,00		R$ 0,00		R$ 0,00
79	Furosemida 40mg	Comp.	40000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,08	R$ 3.200,00
80	Gentamicina colírio	Frasco	600		R$ 0,00	R$ 2,00	R$ 1.200,00		R$ 0,00
81	Glibenclamida 5mg	Comp.	160000	R$ 0,09	R$ 14.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00

82	Hidralazina 50mg	Comp.	3000		R$ 0,00	R$ 0,47	R$ 1.410,00		R$ 0,00
83	Hidrocortisona 100mg	Ampola	4000	R$ 5,04	R$ 20.160,00		R$ 0,00		R$ 0,00
84	Hidrocortisona 500mg	Ampola	4000	R$ 10,60	R$ 42.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
85	Hidroclorotiazida 25mg	Comp.	130000	R$ 0,03	R$ 3.900,00		R$ 0,00		R$ 0,00
86	Hidróxido de Alumínio 300mg	Comp.	2000	R$ 0,47	R$ 940,00		R$ 0,00		R$ 0,00
87	Hidróxido de Alumínio 61,5mg/ml	Frasco	9000	R$ 3,22	R$ 28.980,00		R$ 0,00		R$ 0,00
88	Hidróxido de alumínio + hid. de magnésio 60mg + 40mg/ml	Frasco	7000		R$ 0,00	R$ 2,48	R$ 17.360,00		R$ 0,00
89	Ibuprofeno 50mg/ml	Frasco	20000	R$ 1,39	R$ 27.800,00		R$ 0,00		R$ 0,00
90	Ibuprofeno 300mg	Comp.	70000	R$ 0,22	R$ 15.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
91	Ibuprofeno 600mg	Comp.	60000		R$ 0,00	R$ 0,28	R$ 16.800,00		R$ 0,00
92	Insulina Humana NPH 100UI/ml	Ampola	2000	R$ 59,89	R$ 119.780,00		R$ 0,00		R$ 0,00
93	Insulina Humana Regular 100UI/ml	Ampola	2000		R$ 0,00	R$ 59,90	R$ 119.800,00		R$ 0,00
94	Itraconazol 100mg	Comp.	4000	R$ 1,79	R$ 7.160,00		R$ 0,00		R$ 0,00
95	Ivermectina 6mg	Comp.	6000		R$ 0,00	R$ 2,80	R$ 16.800,00		R$ 0,00
96	Loratadina 10mg	Comp.	8000		R$ 0,00	R$ 0,14	R$ 1.120,00		R$ 0,00
97	Loratadina 1mg/ml	Frasco	6000	R$ 4,08	R$ 24.480,00		R$ 0,00		R$ 0,00
98	Losartana potássica 50mg	Comp.	50000	R$ 0,07	R$ 3.500,00		R$ 0,00		R$ 0,00
99	Medroxiprogesterona 150mg/ml	Ampola	1500		R$ 0,00	R$ 27,45	R$ 41.175,00		R$ 0,00
100	Metformina 850mg	Comp.	80000		R$ 0,00	R$ 0,12	R$ 9.600,00		R$ 0,00
101	Meltidopa 250mg	Comp.	60000	R$ 0,74	R$ 44.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
102	Metoclopramida 10mg	Comp.	40000	R$ 0,22	R$ 8.800,00		R$ 0,00		R$ 0,00
103	Metoclopramida 5mg	Ampola	6000	R$ 0,99	R$ 5.940,00		R$ 0,00		R$ 0,00
104	Metoclopramida 4mg/ml	Frasco	8000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,90	R$ 7.200,00
105	Mentronidazol 250mg/ml	Frasco	2000	R$ 7,49	R$ 14.980,00		R$ 0,00		R$ 0,00
106	Metronidazol 400mg	Comp.	20000	R$ 0,62	R$ 12.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
107	Metronidazol 100mg/g	Gel	10000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 6,32	R$ 63.200,00
108	Miconazol 2%	C. Vaginal	8000	R$ 9,29	R$ 74.320,00		R$ 0,00		R$ 0,00
109	Miconazol 2%	Creme	10000	R$ 2,64	R$ 26.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
110	Naproxeno 500mg	Comp.	8000	R$ 0,99	R$ 7.920,00		R$ 0,00		R$ 0,00
111	Nifedipino 10mg	Comp.	60000	R$ 0,10	R$ 6.000,00		R$ 0,00		R$ 0,00
112	Nistatina 100.000UI/ml 4g	C. Vaginal	10000		R$ 0,00	R$ 6,00	R$ 60.000,00		R$ 0,00
113	Nistantina 100.000UI/ml	Frasco	3000	R$ 5,24	R$ 15.720,00		R$ 0,00		R$ 0,00
114	Óleo Mineral 100%	Frasco	3000		R$ 0,00	R$ 3,10	R$ 9.300,00		R$ 0,00
115	Omeprazol 10mg	Cápsula	60000	R$ 0,21	R$ 12.600,00		R$ 0,00		R$ 0,00
116	Omeprazol 20mg	Cápsula	70000		R$ 0,00	R$ 0,08	R$ 5.600,00		R$ 0,00
117	Paracetamol 500mg	Comp.	80000	R$ 0,07	R$ 5.600,00		R$ 0,00		R$ 0,00
118	Paracetamol 200mg	Frasco	20000		R$ 0,00	R$ 0,85	R$ 17.000,00		R$ 0,00
119	Pasta d'agua (F.N)	Frasco	2000	R$ 6,79	R$ 13.580,00		R$ 0,00		R$ 0,00
120	Permanganato de Potássio 100mg	Comp.	6000	R$ 0,27	R$ 1.620,00		R$ 0,00		R$ 0,00
121	Permetrina 10mg/g (1%)	L. Cremosa	3000	R$ 7,46	R$ 22.380,00		R$ 0,00		R$ 0,00
122	Prednisolona 4,02mg/ml	Frasco	3000		R$ 0,00	R$ 9,45	R$ 28.350,00		R$ 0,00
123	Prednisona 20mg	Comp.	40000	R$ 0,28	R$ 11.200,00		R$ 0,00		R$ 0,00
124	Prednisona 5mg	Comp.	30000	R$ 0,19	R$ 5.700,00		R$ 0,00		R$ 0,00
125	Prometazina 25mg/ml	Ampola	2500		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 3,13	R$ 7.825,00
126	Prometazina 2mg	Comp.	5000	R$ 0,32	R$ 1.600,00		R$ 0,00		R$ 0,00
127	Propranolol 40mg	Comp.	100000		R$ 0,00	R$ 0,05	R$ 5.000,00		R$ 0,00
128	Ranitidina 25mg/ml	Ampola	6000	R$ 1,34	R$ 8.040,00		R$ 0,00		R$ 0,00
129	Ranitidina 150mg	Comp.	80000	R$ 0,35	R$ 28.000,00		R$ 0,00		R$ 0,00
130	Sais para reindatração oral 127,9g	Pct	20000	R$ 1,02	R$ 20.400,00		R$ 0,00		R$ 0,00
131	Salbutamol 120,5mcg/dose	Frasco	6000		R$ 0,00	R$ 9,50	R$ 57.000,00		R$ 0,00
132	Sinvastatina 10mg	Comp.	20000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,11	R$ 2.200,00
133	Sinvastatina 20mg	Comp.	20000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,11	R$ 2.200,00
134	Sinvastina 40mg	Comp.	20000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,18	R$ 3.600,00
135	Sulfametoxazol + Trimetoprima 150mg + 80mg	Comp.	50000	R$ 0,34	R$ 17.000,00		R$ 0,00		R$ 0,00
136	Sulfametoxazol + Trimetoprima 40mg + 80mg/ml	Frasco	9000		R$ 0,00	R$ 1,45	R$ 13.050,00		R$ 0,00
137	Sulfato ferroso 40mg	Comp.	90000	R$ 0,07	R$ 6.300,00		R$ 0,00		R$ 0,00
138	Sulfato ferroso 25mg/ml	Frasco	12000		R$ 0,00	R$ 2,00	R$ 24.000,00		R$ 0,00
139	Tiamina 300mg	Comp.	7000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,41	R$ 2.870,00
140	Tinidazol 500mg	Comp.	6000	R$ 1,47	R$ 8.820,00		R$ 0,00		R$ 0,00
141	Amitriptilina 25mg	Comp.	60000		R$ 0,00	R$ 0,15	R$ 9.000,00		R$ 0,00
142	Biperideno 2mg	Comp.	40000		R$ 0,00	R$ 0,27	R$ 10.800,00		R$ 0,00
143	Bromazepan 6mg	Comp.	20000		R$ 0,00	R$ 0,58	R$ 11.600,00		R$ 0,00
144	Carbamazepina 200mg	Comp.	55000		R$ 0,00	R$ 0,25	R$ 13.750,00		R$ 0,00
145	Carbamazepina 200mg/ml	Vd.	3000		R$ 0,00	R$ 22,00	R$ 66.000,00		R$ 0,00
146	Cabonato de litio 300mg	Comp.	15000		R$ 0,00	R$ 0,20	R$ 3.000,00		R$ 0,00
147	Clonazepan 2mg	Comp.	40000		R$ 0,00	R$ 0,14	R$ 5.600,00		R$ 0,00
148	Clonazepan 2,5mg/ml	Vd.	4000		R$ 0,00	R$ 5,50	R$ 22.000,00		R$ 0,00
149	Fluorexetina 20mg	Comp.	10000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 1,12	R$ 11.200,00
150	Paroxetina 20mg	Comp.	20000		R$ 0,00	R$ 3,00	R$ 60.000,00		R$ 0,00
151	Prometazina 25mg	Comp.	6000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,18	R$ 1.080,00
152	Clorpromazina. Cloridrato 25mg	Comp.	25000		R$ 0,00	R$ 0,30	R$ 7.500,00		R$ 0,00
153	Clorpromazina. Cloridrato 100mg	Comp.	14000		R$ 0,00	R$ 0,48	R$ 6.720,00		R$ 0,00
154	Clorpromazina. Cloridrato 40mg/ml	Vd.	5000		R$ 0,00	R$ 1,50	R$ 7.500,00		R$ 0,00
155	Diazepan 5mg	Comp.	40000		R$ 0,00	R$ 0,16	R$ 6.400,00		R$ 0,00
156	Diazepan 10mg	Comp.	60000		R$ 0,00	R$ 0,16	R$ 9.600,00		R$ 0,00
157	Fenitoina 100mg	Comp.	12000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,46	R$ 5.520,00
158	Fenobarbital 100mg	Comp.	68000		R$ 0,00	R$ 0,16	R$ 10.880,00		R$ 0,00
159	Fenobarbital 40mg/ml	Frasco	7000		R$ 0,00	R$ 4,50	R$ 31.500,00		R$ 0,00
160	Fluoxetina 20mg	Comp.	12000		R$ 0,00	R$ 0,20	R$ 2.400,00		R$ 0,00
161	Haloperidol 1mg	Comp.	12000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,20	R$ 2.400,00
162	Haloperidol 5mg	Comp.	15000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,31	R$ 4.650,00
163	Levomeproazina 100mg	Comp.	3000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 1,14	R$ 3.420,00
164	Oxcarbazepina 300mg	Comp.	6000		R$ 0,00	R$ 1,46	R$ 8.760,00		R$ 0,00
165	Pimozida 4mg	Comp.	10000		R$ 0,00	R$ 1,50	R$ 15.000,00		R$ 0,00
166	Risperidona 2mg	Comp.	50000		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 0,27	R$ 13.500,00
167	Risperidona 3mg	Comp.	30000		R$ 0,00	R$ 0,25	R$ 7.500,00		R$ 0,00

168	Valproato de Sódio 50mg/ml	Vd.	6000		R$ 0,00	R$ 6,00	R$ 36.000,00		R$ 0,00
169	Valproato de Sódio 500mg	Comp.	50000		R$ 0,00	R$ 1,50	R$ 75.000,00		R$ 0,00
170	Valproato de Sódio 250mg	Comp.	30000		R$ 0,00	R$ 1,50	R$ 45.000,00		R$ 0,00
TOTAL					**1.827.346,00**		**R$ 1.350.005,00**		**R$ 169.715,00**

VALOR GLOBAL PREGÃO PRESENCIAL 004/2019 – SRP de R$ 3.347.066,00 (Três milhões, trezentos e quarenta e sete mil, sessenta e seis reais)

Validade: 12 meses (05/04/2019 a 05/04/2020)

Jutaí-Am, em 04 de Abril de 2019.

ANTÔNIO CARDOSO JUNIOR
Presidente - CML

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:F78903CF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU					
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
ISOLADO:3 - FUNDO DE PREV. SOCIAL DO MUNICIPIO DE MANACAPURU					
INGRESSOS			**DISPÊNDIOS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	**8.506.784,74**	**8.231.234,74**	**DESPESA ORÇAMENTÁRIA**	**9.170.829,01**	**7.215.556,59**
RPPS	8.506.784,74	8.231.234,74	RPPS	9.170.829,01	7.215.556,59
EXTRA-ORÇAMENTARIA	**1.239.360,36**	**949.698,00**	**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**	**1.268.184,78**	**813.593,76**
RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO)	109.018,86	44.014,39	RESTOS A PAGAR (PAGOS)	38.531,12	0,00
RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	104.153,98	38.190,15	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	37.866,32	0,00
RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	4.864,88	5.824,24	RP PROCESSADOS PAGOS	664,80	0,00
CONSIGNAÇÕES	1.130.341,50	905.593,47	CONSIGNAÇÕES	1.217.738,43	801.196,70
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	381.108,26	293.994,19	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	432.012,63	242.888,71
INSS	40.849,95	23.892,40	INSS	45.109,05	22.350,29
OUTROS CONSIGNATARIOS	17.164,91	420,07	PENSAO ALIMENTICIA	49.186,58	46.683,15
OUTROS DEPOSITOS	0,01	0,00	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	661.041,17	479.182,41
PENSAO ALIMENTICIA	49.186,58	46.683,15	RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	30.389,00	10.092,14
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	613.427,97	526.795,61	CRÉDITOS A RECEBER	11.915,23	12.397,06
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	28.603,82	13.808,05	VALORES EM TRÂNSITO REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO	11.915,23	12.397,06
CRÉDITOS A RECEBER	0,00	90,14	**SALDOS P/O EXERC. SEGUINTE**	**6.556.061,27**	**7.248.929,96**
VALORES EM TRÂNSITO REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO	0,00	90,14	CONTA ÚNICA	34.871,00	543,76
SALDOS DO EXERC. ANTERIOR	**7.248.929,96**	**6.097.147,57**	APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA	0,00	10.255,33
CONTA ÚNICA	543,76	21.325,20	APLICAÇÕES EM SEGMENTO DE RENDA FIXA - RPPS	6.521.190,27	7.238.130,87
APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA	10.255,33	0,00	**TOTAL**	**16.995.075,06**	**15.278.080,31**
APLICAÇÕES EM SEGMENTO DE RENDA FIXA - RPPS	7.238.130,87	6.075.822,37			
TOTAL	**16.995.075,06**	**15.278.080,31**			

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:8E94C1C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU				
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				
Exercício de 2018	DEZEMBRO(31/12/2018)			
ISOLADO:3 - FUNDO DE PREV. SOCIAL DO MUNICIPIO DE MANACAPURU				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	9.318.600,00	9.318.600,00	8.506.784,74	-811.815,26
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	8.598.600,00	8.598.600,00	8.025.701,46	-572.898,54
Contribuições Sociais	8.598.600,00	8.598.600,00	8.025.701,46	-572.898,54
RECEITA PATRIMONIAL	720.000,00	720.000,00	481.083,28	-238.916,72
Valores Mobiliários	720.000,00	720.000,00	481.083,28	-238.916,72
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	9.318.600,00	9.318.600,00	8.506.784,74	-811.815,26
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00

Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I+II)	9.318.600,00	9.318.600,00	8.506.784,74	-811.815,26
DÉFICIT (IV)			664.044,27	
TOTAL (V) = (III+IV)	9.318.600,00	9.318.600,00	9.170.829,01	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	
(UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS)		0,00	0,00	
Superávit Financeiro		0,00	0,00	
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00	0,00	

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Exercício de 2018	DEZEMBRO(31/12/2018)					
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	5.765.600,00	9.292.000,00	9.168.649,01	9.064.495,03	9.059.630,15	123.350,99
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	5.377.600,00	8.515.770,00	8.431.100,78	8.431.100,78	8.426.235,90	84.669,22
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	388.000,00	776.230,00	737.548,23	633.394,25	633.394,25	38.681,77
DESPESAS DE CAPITAL	10.000,00	10.000,00	2.180,00	2.180,00	2.180,00	7.820,00
INVESTIMENTOS	10.000,00	10.000,00	2.180,00	2.180,00	2.180,00	7.820,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	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
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.543.000,00	16.600,00	0,00	0,00	0,00	16.600,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS	9.318.600,00	9.318.600,00	9.170.829,01	9.066.675,03	9.061.810,15	147.770,99
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (VII)	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
DÍVIDA MOBILIÁRIA	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
Amortização da Dívida Externa	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
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII)=(VI+VII)	9.318.600,00	9.318.600,00	9.170.829,01	9.066.675,03	9.061.810,15	147.770,99
SUPERÁVIT (IX)			0,00			
TOTAL (X)=(VIII + IX)	9.318.600,00	9.318.600,00	9.170.829,01	9.066.675,03	9.061.810,15	147.770,99

QUADRO DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f)=(a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANT (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	38.190,15	37.866,32	37.866,32	323,83	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	8.620,32	8.620,32	8.620,32	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	29.569,83	29.246,00	29.246,00	323,83	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	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
TOTAL	0,00	38.190,15	37.866,32	37.866,32	323,83	0,00

QUADRO DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (C)	CANCELADOS (d)	SALDO (e)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANT (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	5.824,24	664,80	4.876,44	283,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	5.159,44	0,00	4.876,44	283,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	664,80	664,80	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	5.824,24	664,80	4.876,44	283,00

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:CF175036

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU								
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL								
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)							
ISOLADO:3 - FUNDO DE PREV. SOCIAL DO MUNICIPIO DE MANACAPURU								
ATIVO					**PASSIVO**			
ESPECIFICAÇÃO		Exercício Atual		Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO		Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE		**14.044.536,87**		**11.505.297,77**	**PASSIVO CIRCULANTE**		**188.038,56**	**276.111,85**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		**34.871,00**		**10.799,09**	**OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS**		**5.147,88**	**5.159,44**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL		**34.871,00**		**10.799,09**	**BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS A PAGAR**		**5.147,88**	**5.159,44**
CONTA ÚNICA	F	34.871,00		543,76				
APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA	F	0,00		10.255,33	BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS A PAGAR	F	5.147,88	5.159,44
CRÉDITOS A CURTO PRAZO		**5.359.908,94**		**2.139.716,38**	**FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO**		**0,00**	**664,80**
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER		**5.359.908,94**		**2.139.716,38**	**FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO**		**0,00**	**664,80**
CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER	P	3.652.620,52		2.139.716,38	FORNECEDORES NACIONAIS	F	0,00	664,80
CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER	P	1.707.288,42		0,00	**DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO**		**182.890,68**	**270.287,61**
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO		**2.128.566,66**		**2.116.651,43**	**VALORES RESTITUÍVEIS**		**182.890,68**	**270.287,61**
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO		**2.128.566,66**		**2.116.651,43**	CONSIGNAÇÕES	F	182.890,67	270.287,61
VALORES EM TRÂNSITO REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO	F	2.128.566,66		2.116.651,43	DEPOSITOS NAO JUDICIAIS	F	0,01	0,00
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO		**6.521.190,27**		**7.238.130,87**	**PASSIVO NAO-CIRCULANTE**		**204.073.228,32**	**204.073.228,32**
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS		**6.521.190,27**		**7.238.130,87**				
APLICAÇÕES EM SEGMENTO DE RENDA FIXA - RPPS	F	6.521.190,27		7.238.130,87	**PROVISÕES A LONGO PRAZO**		**204.073.228,32**	**204.073.228,32**
ATIVO NÃO CIRCULANTE		**601.120,84**		**598.940,84**	**PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDÊNCIÁRIAS A LONGO PRAZO**		**204.073.228,32**	**204.073.228,32**
IMOBILIZADO		**601.120,84**		**598.940,84**	PLANO PREVIDENCIARIO - PROVISOES DE BENEFICIOS CONCEDIDOS	P	153.025.556,49	153.025.556,49
BENS MOVEIS		**187.016,47**		**184.836,47**	PLANO PREVIDENCIARIO - PROVISOES DE BENEFICIOS A CONCEDER	P	51.047.671,83	51.047.671,83
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	P	11.436,53		11.436,53	**TOTAL PASSIVO**		**204.261.266,88**	**204.349.340,17**
DEMAIS BENS MÓVEIS	P	35.470,00		35.470,00				
BENS DE INFORMÁTICA	P	10.767,60		9.427,60	**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**			
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	P	129.342,34		128.502,34	ESPECIFICAÇÃO		Exercício Atual	Exercício Anterior
BENS IMÓVEIS		**414.104,37**		**414.104,37**				
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	P	14.104,37		14.104,37	**PATRIMÔNIO LIQUIDO**		**-189.615.609,17**	**-192.245.101,56**
BENS DOMINICAIS	P	400.000,00		400.000,00	**RESULTADOS ACUMULADOS**		**-189.615.609,17**	**-192.245.101,56**
TOTAL		**14.645.657,71**		**12.104.238,61**	**SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS**		**-189.615.609,17**	**-192.245.101,56**
					SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	P	2.629.492,39	176.099.525,14
					SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	P	-192.245.101,56	-572.471.494,88
					AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	P	0,00	-879,46
					SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	P	0,00	52.824,02
					SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	P	0,00	204.073.228,32
					SUPERÁVITS OU DÉFICITS RESULTANTES DE EXTINÇÃO, FUSÃO E CISPÃO		0,00	1.695,30
					TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO		**-189.615.609,17**	**-192.245.101,56**
					TOTAL		**14.645.657,71**	**12.104.238,61**

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU					
Exercício de 2018	**BALANÇO PATRIMONIAL**				
PERÍODO					
QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES					
ATIVO FINANCEIRO	8.684.627,93	9.365.581,39	PASSIVO FINANCEIRO (188.038,56)+ Restos não Processado(104.153,98)	292.192,54	314.302,00
ATIVO PERMANENTE	5.961.029,78	2.738.657,22	PASSIVO PERMANENTE	204.073.228,32	204.073.228,32
			SALDO PATRIMONIAL	-189.719.763,15	-192.283.291,71

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU					
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO (CONTROLE)					
ESPECIFICAÇÃO			**ESPECIFICAÇÃO**		
SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS (Contas do Grupo 811xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior	SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS (Contas do Grupo 812xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior
			COMPENSAÇÕES	**230.060,00**	**49.460,94**

			EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	230.060,00	49.460,94
			TOTAL	**230.060,00**	**49.460,94**

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:08E11D6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MANACAPURU					
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
ISOLADO:3 – FUNDO DE PREV. SOCIAL DO MUNICIPIO DE MANACAPURU					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			**VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
CONTRIBUIÇÕES	**11.229.166,05**	**7.582.588,30**	**PESSOAL E ENCARGOS**	**490.485,73**	**316.039,86**
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	11.229.166,05	7.582.588,30	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	394.693,01	206.516,66
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	**497.811,25**	**648.646,44**	ENCARGOS PATRONAIS	95.792,72	34.184,66
JUROS E ENCARGOS DE MORA	16.727,97	0,00	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	0,00	75.338,54
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	481.083,28	648.646,44	**BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS**	**7.949.235,37**	**6.405.155,32**
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	**4.876,44**	**0,00**	APOSENTADORIAS E REFORMAS	6.767.405,39	5.287.671,73
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	4.876,44	0,00	PENSÕES	1.087.203,19	1.065.452,67
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	**0,00**	**357.879.245,92**	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	94.626,79	52.030,92
REVERSÃO DE PROVISÕES E AJUSTES DE PERDAS	0,00	357.879.245,92	**USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO**	**423.793,06**	**439.486,50**
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS	**11.731.853,74**	**366.110.480,66**	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	102.066,02	87.266,51
			SERVIÇOS	321.727,04	352.219,99
TOTAL	**11.731.853,74**	**366.110.480,66**			
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	**234.800,78**	**2.866,16**
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	234.800,78	2.866,16
			TRIBUTÁRIAS	**4.046,41**	**12.679,04**
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	54,64
			CONTRIBUIÇÕES	4.046,41	12.624,40
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	**0,00**	**182.834.728,64**
			VPD DE CONSTITUIÇÃO DE PROVISÕES	0,00	182.834.728,64
			TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	**9.102.361,35**	**190.010.955,52**
			RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)	**2.629.492,39**	**176.099.525,14**
			TOTAL	**11.731.853,74**	**366.110.480,66**

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
(DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	**2.180,00**	**15.997,70**
INVESTIMENTOS	2.180,00	15.997,70

RONALDO GOMES PEREIRA
Diretor Presidente
CPF: 601.081.932-68

ANDRIELLY TORRES BARROS
Contadora
CRC/AM 015085-O/1

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:6DD6A3BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - ANEXO 15

Exercício de 2018		
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE MANACAPURU	PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro	
Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15		
Administração Direta, Indireta e Fundacional		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	250.011.855,14	177.468.881,32
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	10.322.598,53	6.768.324,44
IMPOSTOS	9.184.222,12	5.188.539,55
TAXAS	305.114,90	774.017,26
CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	833.261,51	805.767,63
CONTRIBUIÇÕES	8.517.556,38	0,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	8.506.784,74	0,00
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	10.771,64	0,00
EXPLORAÇÃO E VENDADE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	8.918.897,04	2.830.789,01
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	8.918.897,04	2.830.789,01
VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS FINANCEIRAS	22.448.383,95	5.825.477,84
JUROS E ENCARGOS DE MORA	0,00	61.035,10
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS EAPLICAÇÕES FINANCEIRAS	584.628,57	1.409.123,63
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	21.863.755,38	4.355.319,11
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	197.323.250,62	156.924.782,59
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	28.087.268,40	5.543.153,77
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	107.761.293,19	94.001.907,54
TRANSFERÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES PRIVADAS	54.190,76	0,00
TRANSFERÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS	61.420.498,27	57.362.512,96
EXECUÇÃO ORÇAMENTARIADELEGADA	0,00	17.208,32
VALORIZAÇÃO E GANHOS COMATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	4.876,44	2.964.829,06
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	4.876,44	2.964.829,06
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS	2.476.292,18	2.154.678,38
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS	2.476.292,18	2.154.678,38
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	231.830.819,71	187.520.004,18
PESSOAL E ENCARGOS	100.666.879,34	90.351.918,34
REMUNERAÇÃOAPESSOAL	99.991.563,69	85.476.895,98
ENCARGOS PATRONAIS	675.315,65	4.875.022,36
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS EASSISTENCIAIS	0,00	3.400,00
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS EASSISTENCIAIS	0,00	3.400,00
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	27.490.679,14	55.151.437,87
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	6.433.081,11	32.840.298,55
SERVIÇOS	21.056.883,43	22.029.134,00
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	714,60	282.005,32
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	23.505.192,69	3.749.173,03
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	1.426.793,76	0,00
JUROS E ENCARGOS DE MORA	2.248,45	0,45
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	22.076.150,48	3.749.172,58
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	78.984.877,98	33.099.324,07
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	28.087.268,40	5.516.718,50
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	13.215.353,33	7.011.495,32
TRANSFERÊNCIASAINSTITUIÇÕES PRIVADAS	25.249,45	254.386,56
EXECUÇÃO ORÇAMENTARIADELEGADA	37.657.006,80	20.316.723,69
DESVALORIZAÇÃO E PERDADEATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	40.480,00	2.138.783,10
REAVALIAÇÃO, REDUÇÃOAVALOR RECUPERÁVEL EAJUSTE PARAPERDAS	0,00	2.062.491,30
DESINCORPORAÇÃO DEATIVOS	40.480,00	76.291,80
TRIBUTÁRIAS	807.105,92	1.506.912,55
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	40.066,84	1.506.912,55
CONTRIBUIÇÕES	767.039,08	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	335.604,64	1.519.055,22
SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	604,64	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	231.830.819,71	187.520.004,18
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	335.000,00	1.519.055,22
Resultado Patrimonial do Período	18.181.035,43	-10.051.122,86

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:535EEFF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

Anexo 14 - Balanço Patrimonial				Exercício 2018	
Administração Direta, Indireta e Fundacional				Período: Janeiro à Dezembro	
ATIVO	Exercício Atual	Exercício Anterior	PASSIVO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	39.837.281,65	24.117.609,70	PASSIVO CIRCULANTE	23.932.780,92	18.933.796,57
CAIXAE EQUIVALENTES DE CAIXA	16.914.857,59	16.571.089,46	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS EASSISTENCIAIS APAGAR A CURTO PRA	35.695,85	15.253,65
CRÉDITOSACURTO PRAZO	2.202.114,69	0,00	FORNECEDORES E CONTAS APAGAR A CURTO PRAZO	11.376.953,96	9.205.043,85
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	20.433.317,66	7.517.445,18	OBRIGAÇÕES FISCAISACURTO PRAZO	6.064,64	0,00
ESTOQUES	286.991,71	29.075,06	DEMAIS OBRIGAÇÕESACURTO PRAZO	12.514.066,47	9.713.499,07
ATIVO NÃO CIRCULANTE	89.441.976,14	70.602.158,22	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	12.658.784,03	1.279.313,94
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	6.030.027,75	6.030.027,75	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO	1.223.353,18	1.196.620,34
IMOBILIZADO	83.411.948,39	64.572.130,47	OBRIGAÇÕES FISCAISA LONGO PRAZO	57.319,61	82.693,60
			PROVISÕES A LONGO PRAZO	11.378.111,24	0,00
			TOTAL DO PASSIVO	36.591.564,95	20.213.110,51
			PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Exercício	Exercício

				Atual	Anterior
			RESULTADOSACUMULADOS	92.687.692,84	74.506.657,41
			RESULTADO DO EXERCÍCIO	18.181.035,43	-10.051.122,86
			RESULTADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	74.506.657,41	84.557.780,27
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	92.687.692,84	74.506.657,41
TOTAL	129.279.257,79	94.719.767,92	TOTAL	129.279.257,79	94.719.767,92
ATIVO FINANCEIRO	20.023.108,23	17.550.234,37	PASSIVO FINANCEIRO	39.169.423,12	39.972.471,03
ATIVO PERMANENTE	109.256.149,56	77.169.533,55	PASSIVO PERMANENTE	12.679.190,74	1.279.374,35
SALDO PATRIMONIAL				77.430.643,93	53.467.922,54
COMPENSAÇÕES					
Saldo dos Atos Potenciais Ativos	Exercício Atual	Exercício Anterior	Saldo dos Atos Potenciais Passivos	Exercício Atual	Exercício Anterior
EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS	23.470.547,34	14.076.648,78	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	105.783.956,15	87.999.296,46
TOTAL	23.470.547,34	14.076.648,78	TOTAL	105.783.956,15	87.999.296,46

MANACAPURU, 31/12/2018

BETANAEL DASILVAD'ANGELO
Prefeito Municipal

CARLOSANDRÉ G. DE SOUZA
Secretário Municipal de Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador - CRC 012541/O-0

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:FC09F017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Anexo 12 - Balanço Orçamentário				Exercício de 2018
Administração Direta, Indireta e Fundacional				Período: Janeiro à Dezembro
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃOATUALIZA DA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d = (c-b)
RECEITAS CORRENTES	151.802.250,64	151.802.250,64	175.847.864,68	24.045.614,04
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.598.990,94	4.598.990,94	9.435.034,97	4.836.044,03
Impostos	3.997.631,80	3.997.631,80	9.129.920,07	5.132.288,27
Taxas	601.359,14	601.359,14	305.114,90	-296.244,24
Contribuições	4.028.600,00	4.028.600,00	4.634.048,67	605.448,67
Contribuições Sociais	4.028.600,00	4.028.600,00	3.800.787,16	-227.812,84
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	0,00	0,00	833.261,51	833.261,51
Receita Patrimonial	939.542,78	939.542,78	1.619.608,54	680.065,76
Valores Mobiliários	939.542,78	939.542,78	1.619.608,54	680.065,76
Receita de Serviços	2.672.006,40	2.672.006,40	3.235.613,03	563.606,63
ServiçosAdministrativos e Comerciais Gerais	2.672.006,40	2.672.006,40	3.235.613,03	563.606,63
Transferências Correntes	134.862.581,63	134.862.581,63	150.130.734,43	15.268.152,80
Transferências da União e de suas Entidades	63.595.466,69	63.595.466,69	63.232.784,25	-362.682,44
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	24.458.050,39	24.458.050,39	26.470.676,14	2.012.625,75
Transferências de Outras Instituições Públicas	46.809.064,55	46.809.064,55	60.427.274,04	13.618.209,49
Outras Receitas Correntes	130.528,89	130.528,89	2.567.910,74	2.437.381,85
Demais Receitas Correntes	130.528,89	130.528,89	2.567.910,74	2.437.381,85
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	4.570.000,00	4.570.000,00	4.224.914,30	-345.085,70
CONTRIBUIÇÕES	4.570.000,00	4.570.000,00	4.224.914,30	-345.085,70
RECEITAS DE CAPITAL	4.109.664,23	4.109.664,23	8.674.399,02	4.564.734,79
Transferências de Capital	4.109.664,23	4.109.664,23	8.674.399,02	4.564.734,79
Transferências da União e de suas Entidades	4.109.664,23	4.109.664,23	6.049.948,92	1.940.284,69
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	2.624.450,10	2.624.450,10
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	155.911.914,87	155.911.914,87	184.522.263,70	28.610.348,83
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	155.911.914,87	155.911.914,87	184.522.263,70	28.610.348,83
DEFICIT (IV)	-	53.470.453,08	-	-
TOTAL (V) = (III + IV)	155.911.914,87	209.382.367,95	184.522.263,70	-24.860.104,25
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	-183.111,24	-183.111,24	-
Superávit Financeiro	-	-183.111,24	-183.111,24	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
DESPESAS CORRENTES	116.196.289,81	179.474.777,03	167.589.035,34	165.845.835,58	163.684.358,40	11.885.741,69
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	68.389.819,36	98.812.856,87	98.373.498,47	98.373.498,47	97.019.930,42	439.358,40
JUROS E ENCARGOS DADIVIDA	116.311,54	1,54	0,00	0,00	0,00	1,54
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	47.690.158,91	80.661.918,62	69.215.536,87	67.472.337,11	66.664.427,98	11.446.381,75
DESPESAS DE CAPITAL	31.175.937,84	29.890.989,70	13.264.928,04	12.605.615,65	12.027.016,79	16.626.061,66
INVESTIMENTOS	30.827.003,22	28.206.749,79	11.580.689,47	10.921.377,08	10.342.779,32	16.626.060,32
AMORTIZACAO DADIVIDA	348.934,62	1.684.239,91	1.684.238,57	1.684.238,57	1.684.237,47	1,34

RESERVADE CONTINGENCIA	8.539.687,22	16.601,22	0,00	0,00	0,00	16.601,22

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
RESERVADE CONTINGENCIA	8.539.687,22	16.601,22	0,00	0,00	0,00	16.601,22
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	155.911.914,87	209.382.367,95	180.853.963,38	178.451.451,23	175.711.375,19	28.528.404,57
AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	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
Dívida Mobiliária	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
Amortização da Dívida Externa	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
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI +	155.911.914,87	209.382.367,95	180.853.963,38	178.451.451,23	175.711.375,19	28.528.404,57
SVUII)PERÁVIT (IX)	-	-	3.668.300,32	-	-	-3.668.300,32
TOTAL (X) = (VIII + IX)	155.911.914,87	209.382.367,95	184.522.263,70	178.451.451,23	175.711.375,19	24.860.104,25

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOSAPAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f) = (a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	2.910.689,42	2.723.596,34	902.173,66	885.145,67	0,00	4.749.140,09
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	85.189,87	67.505,23	67.505,23	67.503,97	0,00	85.191,13
JUROS E ENCARGOS DADIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.825.499,55	2.656.091,11	834.668,43	817.641,70	0,00	4.663.948,96
DESPESAS DE CAPITAL	8.099.325,02	7.343.314,24	7.320.214,60	7.319.211,74	0,00	8.123.427,52
INVESTIMENTOS	8.099.325,02	7.343.314,24	7.320.214,60	7.319.211,74	0,00	8.123.427,52
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO DADIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	11.010.014,44	10.066.910,58	8.222.388,26	8.204.357,41	0,00	12.872.567,61

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO (e) = (a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
DESPESAS CORRENTES	4.948.845,09	1.125.838,38	543.902,44	4.876,44	5.525.904,59
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	41.460,23	5.159,44	0,00	4.876,44	41.743,23
JUROS E ENCARGOS DADIVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.907.384,86	1.120.678,94	543.902,44	0,00	5.484.161,36
DESPESAS DE CAPITAL	2.838.228,90	313.148,96	37.416,80	0,00	3.113.961,06
INVESTIMENTOS	2.823.035,66	313.148,96	37.416,80	0,00	3.098.767,82
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO DADIVIDA	15.193,24	0,00	0,00	0,00	15.193,24
TOTAL	7.787.073,99	1.438.987,34	581.319,24	4.876,44	8.639.865,65

MANACAPURU, 31/12/2018

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal

CARLOS ANDRÉ G. DE SOUZA
Secretário Municipal de Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador - CRC 012541/O-0

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:08BB3114

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
BALANÇO FINANCEIRO - ANEXO 13

BALANÇO FINANCEIRO - Anexo 13						EXERCÍCIO:2018
Administração Direta, Indireta e Fundacional						PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro
DATADE EMISSÃO:31/12/2018						
INGRESSOS			DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	
Receita Orçamentária (I)	184.522.263,70	157.708.965,00	Despesa Orçamentária (VII)	180.853.963,38	165.592.127,56	
Ordinária	142.944.063,08	63.438.277,88	Ordinária	122.437.800,53	43.638.542,83	
Vinculada	41.578.200,62	94.270.687,12	Vinculada	58.416.162,85	121.953.584,73	
107 - TRANSFERENCIAS DO ESTADO	2.678.640,76	360.837,92	107 - TRANSFERENCIAS DO ESTADO	1.235.610,00	0,00	
ABORDAGEM-SOCIAL	0,00	60.000,00	ABORDAGEM-SOCIAL	17.940,00	19.258,67	
ACS/M.SAUDE	0,00	3.208.296,00	ACS/M.SAUDE	0,00	3.197.181,93	
ASSISTENCIA FARMACEUTICA	0,00	471.318,60	ASSISTENCIA FARMACEUTICA	0,00	683.017,91	
BOLSAFAMILIA	0,00	409.291,52	BOLSAFAMILIA	0,00	581.291,58	
BPC na escola	0,00	3.040,00	CRIANÇA/ADOLESCENTE	158.208,00	253.264,62	
BRASIL CARINHOSO	0,00	7.044,66	FNAS - SCFV	747.317,30	0,00	
CRIANÇA/ADOLESCENTE	0,00	195.000,00	FUNDEB 40%	21.593.017,21	24.196.742,61	
FARMÁCIAPOPULAR	0,00	37.500,00	IGD-SUAS	57.251,61	143.197,74	
FNAS - SCFV	546.000,00	0,00	MICROSCOPISTA	228.521,80	227.271,20	
IAE-PI	0,00	6.960,00	MSE	4.200,00	69.148,00	
IGD-SUAS	0,00	192.492,87	NASF	987.392,24	830.518,44	
MICROSCOPISTA	16.224,00	208.884,00	PAB FIXO	0,00	3.129.947,23	

MSE	0,00	28.600,00	PAEFI	0,00	136.311,40
NASF	0,00	760.000,00	PBF - CRAS	23.862,00	420.322,57
PAB FIXO	0,00	2.261.610,00	PDDE	0,00	63.191,83
PAEFI	0,00	104.000,00	PFVS	611.891,40	618.111,92
PBF - CRAS	0,00	336.000,00	PMAQ (RAB-PMAQ-SM)	518.769,55	285.050,00
PDDE	0,00	94.220,00	PNAE	1.856.659,40	2.187.618,17
PETI/FMASACEPETI	0,00	36.000,00	PNATE	908.309,02	733.993,50
PFVISA(FNS)	0,00	43.172,80	POP	101.016,00	164.999,40
PFVISA(PARTEANVISA)	0,00	10.090,21	PREV. SOCIAL MUNICIPAL	9.061.810,15	0,00
PFVS	1.352.010,19	885.279,16	PVMC - PETI / SUAS	32.325,96	0,00
PMAQ (RAB-PMAQ-SM)	0,00	1.147.900,00	RAU-HOSP	0,00	1.395.284,00
PNAE	2.407.229,60	2.069.871,20	RECURSOS EDUCAÇÃO	11.218.859,49	0,00
PNATE	822.022,71	869.860,76	RECURSOS ORDINÁRIOS	0,00	70.309.003,69
POP	0,00	169.000,00	RSME	0,00	139.854,00
PREV. SOCIAL MUNICIPAL	8.506.784,74	0,00	SALÁRIO EDUCAÇÃO	1.890.546,91	1.845.443,23
PROINFANCIA	0,00	1.046.919,05	SAUDE BUCAL / M SAUDE	0,00	57.252,68
RAU-HOSP	0,00	1.200.000,00	SAUDE DAFAMILIA-SF	2.460.283,71	0,00
RECURSOS EDUCAÇÃO	13.774.041,33	0,00	SCFV/SUAS/FNAS	0,00	520.374,91
RECURSOS ORDINÁRIOS	0,00	64.274.837,97	SF / M.SAUDE	0,00	1.260.365,21
REDE CEGONHA	0,00	155.743,14	SIS PENITENCIÁRIO	0,00	7.956,00
RSME	0,00	874.404,48	TETO MUNICIPAL DAMEDIAE	0,00	4.006.841,73
SALÁRIO EDUCAÇÃO	1.989.627,51	1.779.246,89	Transf do FNDE ref - PEJA	0,00	206.126,88
SAUDE BUCAL / M SAUDE	0,00	346.500,00	Transf do FNDE ref - Projovem Campo	0,00	58.196,01
SCFV/SUAS/FNAS	0,00	591.500,00	Transferência Convênio Estado / Saude	401.482,10	0,00
SF / M.SAUDE	0,00	1.501.860,00	Transferência Convênio Estado / SEINFRA	62.038,90	0,00
SIS PENITENCIÁRIO	0,00	108.240,92	Transferência Convênio União / Ministerio da Defesa	1.638.641,82	0,00
TETO MUNICIPAL DAMEDIAE	0,00	4.332.022,78	Transferência Convênio União / Ministerio do Turismo	339.534,00	0,00
Transferência Convênio Estado / SEINFRA	61.400,00	0,00	TRANSFERENCIAS DAUNIAO	2.260.674,28	4.199.447,67
Transferência Convênio União / Ministerio da Defesa	4.341.601,08	0,00	Vigilancia em Saude	0,00	7.000,00
TRANSFERENCIAS DAUNIAO	5.082.618,70	3.893.297,72			
Vigilancia em Saude	0,00	189.844,47			
Transferências Financeiras Recebidas (II)	28.087.268,40	5.516.718,50	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	28.087.268,40	5.516.718,50
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	28.087.268,40	5.516.718,50	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	28.087.268,40	5.516.718,50
INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Interferências Financeiras (III)	11.036.945,32	5.856.178,01	Interferências Financeiras (IX)	11.396.010,16	5.733.694,59
COMPENSAÇÃO DO INSS RETIDO NAFOLHADE PAGAMENTO	0,00	1.482.414,53	AJUSTE PARAPERDAS EM CRÉDITOS DE TRANSFERÊNCIASARECEBER	0,00	2.062.491,30
DEMAIS VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADO	335.000,00	17.325,00	COMPENSAÇÃO FINANCEIRAAO RGPS	0,00	1.482.414,53
OUTRAS INDENIZACOES	2.062.491,30	0,00	JUROS DE MORA	0,00	0,45
OUTRASD VARIAÇÕES PATRIMONIAISAUMENTATIVAS	8.639.454,02	0,00	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO	10.260,31	0,00
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	0,00	4.356.438,48	RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	11.385.749,85	2.169.472,62
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	0,00	19.315,69
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	19.634.077,79	23.961.013,03	Pagamentos Extraorçamentários (X)	22.599.545,14	11.860.945,97
DEMAIS CRÉDITOS E VALORESACURTO PRAZO	19.393,30	13.869,88	DEMAIS CRÉDITOS E VALORESACURTO PRAZO	2.148.499,03	11.609,81
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS EASSISTENCIAISAPAGARACURTO	6.159,44	0,00	DEMAIS OBRIGAÇÕESACURTO PRAZO	11.665.369,46	10.335.201,61
DEMAIS OBRIGAÇÕESACURTO PRAZO	14.465.936,86	12.485.259,62	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	8.204.357,41	1.178.371,66
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	2.402.512,15	10.028.720,43	RP PROCESSADOS PAGOS	581.319,24	335.762,89
Inscrição de Restos a Pagar Processados	2.740.076,04	1.433.163,10			
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (V)	16.571.089,46	12.231.701,54	Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (XI)	16.914.857,59	16.571.089,46
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	13.351.736,34	7.825.167,66	APLICAÇÕES FINANCEIRAS	7.828.995,12	13.351.736,34
BANCO C/ MOVIMENTO	1.783.415,64	3.074.949,84	BANCO C/ MOVIMENTO	1.081.673,77	1.783.415,64
POUPANÇA	1.435.937,48	1.331.584,04	CEF FUNPREVIM - 50-1 - CONSOLIDAÇÃO	6.521.531,24	0,00
			POUPANÇA	1.482.657,46	1.435.937,48
TOTAL (VI) = (I+II+III+IV+V)	259.851.644,67	205.274.576,08	TOTAL (XII) = (VII+VIII+IX+X+XI)	259.851.644,67	205.274.576,08

MANACAPURU, 31/12/2018

BETANAEL DASILVAD'ANGELO
Prefeito Municipal

CARLOSANDRÉ G. DE SOUZA
Secretário Municipal de Finanças

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador - CRC 012541/O-0

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:15A458B8

SERVICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

SERVICO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO MANACAPURU
Anexo 14 - Balanço Patrimonial
Administração Direta, Indireta e Fundacional

ATIVO	Exercício Atual	PASSIVO	Exercício Atual
ATIVO CIRCULANTE	1.602.578,47	PASSIVO CIRCULANTE	970.283,93
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	368.233,83	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	59.110,85

DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	972.977,99	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	6.064,64
ESTOQUES	261.366,65	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	905.108,44
ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.035.767,18	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	583.835,13
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	583.276,97	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	526.515,52
IMOBILIZADO	452.490,21	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	57.319,61
		TOTAL PASSIVO	1.554.119,06
TOTAL	2.638.345,65	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Exercício Atual
		RESULTADOS ACUMULADOS	1.084.226,59
		RESULTADO DO EXERCÍCIO	248.861,54
		RESULTADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	835.365,05
		TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.084.226,59
		TOTAL PASSIVO	2.638.345,65

PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro
PAGINA N

Anexo 14 - Balanço Patrimonial
Administração Direta, Indireta e Fundacional

ATIVO FINANCEIRO	Exercício Atual	PASSIVO FINANCEIRO	Exercício Atual
ATIVO	564.165,08	PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	964.220,39
ATIVO CIRCULANTE	564.165,08	PASSIVO CIRCULANTE	964.220,39
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	368.233,83	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	59.110,85
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	195.931,25	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	1,10
		DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	905.108,44
TOTAL DO ATIVO FINANCEIRO	564.165,08	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	4.151,50
		RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIAQUIDAR	21.120,00
		TOTAL DO PASSIVO FINANCEIRO	989.491,89
ATIVO PERMANENTE	Exercício Atual	PASSIVO PERMANENTE	Exercício Atual
ATIVO	2.074.180,57	PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	589.898,67
ATIVO CIRCULANTE	1.038.413,39	PASSIVO CIRCULANTE	6.063,54
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	777.046,74	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	6.063,54
ESTOQUES	261.366,65	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	583.835,13
ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.035.767,18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	526.515,52
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	583.276,97	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	57.319,61
IMOBILIZADO	452.490,21		
		TOTAL DO PASSIVO PERMANENTE	589.898,67
TOTAL DO ATIVO PERMANENTE	2.074.180,57		
SALDO PATRIMONIAL			1.058.955,09

COMPENSAÇÕES			
Saldo dos Atos Potenciais Ativos	Exercício Atual	Saldo dos Atos Potenciais Passivos	Exercício Atual
EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS	2.664.252,53	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	938.080,91
TOTAL	2.664.252,53	TOTAL	938.080,91

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL	
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	EXERCÍCIO ATUAL
ORDINÁRIA VINCULADA	42.232,42
TOTAL	0,00
ORDINÁRIA VINCULADA	42.232,42

Manacapuru, 26/03/2019

MAYSA PINHEIRO MONTEIRO
Diretor Presidente

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador CRC AM-012541/O-0

Publicado por:
Maysa Pinheiro Monteiro
Código Identificador:52A454DD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2019 CML/PMM

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 009/2019

Processo n. 013 /2019
Pregão Presencial n. 013/2019

Aos onze dias do mês de março de 2019, o MUNICÍPIO DE MARAÃ, por intermédio da Prefeitura Municipal, situado na Avenida Castelo Branco nº 110 Cep: 69490-000 Centro, Maraã-AM, inscrito no CNPJ sob o n. 04.505.640/0001-04, representado pelo Sr. Luiz Magno Praiano Moraes, Prefeito Municipal de Maraã, juntamente com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇO, representado pela Secretaria Municipal de Administração, tendo como titular o Sr. Adenilson de Oliveira Coelho, Secretário Municipal de Administração, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos 5.450, de 31 de maio de 2005, 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado

pelo Decreto 4.342, de 23 de agosto de 2002, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão presencial n. 013/2019, RESOLVE registrar os preços ofertados pelos Fornecedores Beneficiários C N DE OLIVEIRA – EPP localizado na Rua Nazaré, nº 460, sala 01 Bairro: Jerusalém cep: 69.553-025, Tefé/AM, inscrito no CNPJ sob o n. 22.850.607/0001-01, representado pela Sra. Camila Nascimento de Oliveira, inscrito no CPF nº 104.880.977-38 e Registro Geral nº 20.892.635-2 SESEG/RJ, e MARIA DO P.S.A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME localizado na Rua Belo Horizonte, nº 167, B sobreloja, Bairro: Aleixo cep: 69.057-060, Manaus/AM, inscrito no CNPJ sob o n. 09.232.280/0001-38, representado pela Sra. Maria do Perpetuo Socorro A da Rocha, inscrito no CPF nº 679.919.982-15 e Registro Geral nº 14889218 SSP/AM conforme cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto da presente ata o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÃ durante todo o período de vigência e de acordo com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n. 013/2019, na proposta comercial, cujos termos são parte integrante nesta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:

Os preços dos serviços estão registrados nos termos das propostas vencedoras do Pregão Presencial n. 013/2019, conforme o quadro abaixo:

Item	Especificações	Unid	Demanda por Secretaria				Quant. Total	Valor Unitário	Fornecedor
			Saúde	Educação	Assist. Social	Demais Secretarias			
1	ÁGUA SANITÁRIA - Água sanitária, hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo: 2 a 2,50%, classe corrosivo: 8, número risco à saude:3; corrosividade: 1, cor: incolor. Validade impressa na embalagem mínima de 6 meses a partir da entrega. Frascos de 01 litro. Econômica	Unid	8000	5000	5000	8000	26.000	R$ 2,25 Dois reais e vinte e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
2	AMACIANTE - Amaciante de roupa, frascos de 500 ml. Hiper plus	Unid		300	300	750	1350	R$6,50 Seis reais e cinquenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
3	AVENTAL - Avental para uso domestico sem bolso, material em napa. MC	Unid		150	150	150	450	R$11,50 Onze mil e cinquenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
4	BALDE - Balde, material plástico reforçado, material alça arame galvanizado, capacidade 10 litros. Jundiai	Unid	350	350	350	350	1400	R$14,50 Quatorze reais e cinquenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
5	BALDE - Balde, material plástico reforçado, material alça arame galvanizado, capacidade 20 litros. Jundiai	Unid	300	300	300	300	1200	R$ 20,00 Vinte reais	C N DE OLIVEIRA - EPP
6	CERA LÍQUIDA - Cera líquida incolor, resina acrílica, resina solúvel ao alcali, ceras polietileno, coadjuvantes, surfactantes, aniônico e não aniônico, derivados de isotiazolinonas, corantes, fragrância e veículo, aplicação em pisos e cerâmicas, antiderrapante, frasco de 750 ml. Hiper plus	Unid		500	300	300	1100	R$4,10 Quatro reais e dez centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
7	CESTO DE LIXO - Cesto lixo, material plástico, capacidade 120 litros, características adicionais com tampa/duas alças/com rodas, na cor vermelha. Jundiai	Unid		250	250	250	750	R$380,00 Trezentos e oitenta reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
8	CESTO DE LIXO - Cesto lixo, material polietileno reforçado, telado, características adicionais sem tampa, altura 27 cm, diâmetro base 18 cm, diâmetro boca 26. Jundiai	Unid		550	550	550	1650	R$13,90 Treze reais e noventa centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
9	CREOLINA - Desinfetante creolina, frasco de 500 ml Creolina	Unid		335	335	335	1005	R$18,50 Dezoito reais e cinquenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
10	DESENTUPIDOR - Desentupidor pia, material borracha flexível, cor preta, material cabo plástico. Const limpa	Unid	180	180	180	180	720	R$12,85 Doze reais e oitenta e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
11	DESENTUPIDOR - Desentupidor vaso sanitário. Const. Limpa	Unid	180	180	180	180	720	R$8,90 Oito reais e noventa centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
12	DESINFETANTE- Desinfetante de uso doméstico, corante e água. Frasco de 05 litro. Brinorte	Unid	4500	4000	4500	4500	17500	R$37,50 Trinta e sete reais e cinquenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
13	DESODEX - Desodorizador sanitário, composição paradiclorobenzeno, essência e corante, peso 30 g,[...], aspecto fisico tablete sólido. Hiperdex	Unid	7500	800	800	7500	16600	R$2,00 Dois reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
14	DESODORIZADOR - Desodorante / aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma natural, uso geral, composto de ingrediente ativo, benzoato de sódio, borato de sódio, flagrância e propelentes . Frasco de 400 ml. Glaide	Fr	3000	3000	700	3000	9700	R$9,30 Nove reais e trinta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
15	DETERGENTE NEUTRO - Detergente, composição tesoativos biodegradáveis, glicerina, coadjuvante, conservante, sequestrante, espessante, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, frasco de 500 ml. Hiper plus	Fr	8300	5000	5000	8300	26600	R$1,99 Um real e noventa e nove cenatvos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
16	ESCOVA - Escova limpeza geral, material corpo plástico, material cerdas nylon, pêlo duro, caracteristicas adicionais com suporte. Const. limpa	Unid	150	200	150	150	650	R$3,55 Três reais e cinquenta e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP

17	ESFREGÃO - Escova, tipo uso escova esfregão, características adicionais cabo de madeira Const. limpa	Unid	150	200	150	150	650	R$11,90 Onze reais e noventa centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
18	ESPANADOR - Espanador, aplicação limpeza, material naylon, uso doméstico, características adicionais acabamento em madeira com cabo medindo no mínimo 1,5 m de comprimento. Const. Limpa	Unid	150	150	150	150	600	R$15,99 Quinze reais e noventa e nove centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
19	ESPANADOR - Espanador, material naylon, material cabo madeira, comprimento cabo 20 cm. Const. Limpa	Unid	150	150	150	150	600	R$9,90 Nove reais e noventa centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
20	ESPONJA - Esponja limpeza, material fibra vegetal, formato retangular, abrasividade mínima/média, aplicação utensílios domésticos, características adicionais ***dupla face.*** Wish	Unid	1900	1000	1000	1900	5800	R$0,79 Setenta e nove centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
21	ESPONJA - Esponja limpeza, ***material lã aço***, formato anatômico, abrasividade média, aplicação utensílios domésticos. Acondicionadas em pacotes de 08 unidades cada. PCT	Pct		1900	1000	1900	4800	R$2,35 Dois reais e trinta e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
22	FLANELA - Flanela, material 100% algodão, comprimento de 59 cm, largura 39 cm, cor amarela, com bainha. MC	Unid	2500	2500	1500	2500	9000	R$3,70 Três reais e setenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
23	GUARDANAPO - ***Guardanapo de pano***, tipo tecido 100% algodão, comprimento de 60 cm, largura 60 cm, com bainha liso. Itatex	Unid	1800	1800	500	1800	5900	R$3,65 Três reais e sessenta e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
24	INSETICIDA - Inseticida, tipo aerosol, composto de tetramina 0, 35%, D-Aletrina 0,1%, Permetrina 0,1%. Emulsificante, antioxidante, frascos de 500 ml cada. Detefon	Unid	325	400	250	325	1300	R$12,85 Doze reais e oitenta e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
25	LIMPA ALUMINIO - Limpa aluminio, composição de ácido sulfônico fosfatizante, desoxidante corante orgânico e água, ácido sulfônico, frascos de 500 ml. Hiper plus	Fr	255	300	200	255	1010	R$2,85 Dois reais e oitenta e cinco centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
26	LIMPA VIDRO - Limpa vidro, tensoativos, água, corante e outros, estado físico líquido, com pulverizador, frasco com 500 ml. Zup	Fr	50	300	300	480	1130	R$12,50 Doze reais e cinquenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
27	LUSTRA MÓVEIS - Lustrador móveis, microcristalina líquido, ***componentes óleos mineral e vegetal***, solventes mineral e vegetal, aroma peroba, aplicação móveis e superfícies lisas, características adicionais embalagem plástica, bico econômico, validade mini, aspecto físico líquido. Frascos de 200 ml. Peroba	Fr	50	300	300	500	1150	R$5,50 Cinco reais e cinquenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
28	LUVA - Luva borracha, uso doméstico, resistente, tamanho grande. Ideatex	Par	2900	2900	500	2900	9200	R$4,50 Quatro reais e cinquenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
29	LUVA - Luva borracha, uso doméstico, resistente, tamanho médio.. Ideatex	Par	600	2000	250	600	3450	R$4,50 Quatro reais e cinquenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
30	PÁ COLETORA DE LIXO - Pá coletora lixo grande, material coletor-metal, material cabo-madeira medindo em média 70/80 cm. Const. limpa	Unid	204	204	30	204	642	R$14,18 Quatorze reais e dezoito centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
31	PÁ COLETORA DE LIXO - Pá coletora lixo, material coletor plástico, material cabo plástico, comprimento cabo 10 cm, comprimento 16 cm, largura 18 cm, aplicação limpeza, modelo sem tampa. Const. limpa	Unid	325	300	30	325	980	R$5,00 Cinco reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
32	PANO DE LIMPEZA - Pano para limpeza, pano de chão flanelado, em tecido 100% algodão, comprimento de 66 cm, largura de 40 cm, na cor branca, com bainhas. Itatex	Unid	5000	3000	500	5000	13500	R$4,30 Quatro reais e trinta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
33	PAPEL HIGIÊNICO - Papel higiênico, material 100% fibra de celulose, comprimento 50 m, largura 10 cm, não reciclado, cor branca. Pacotes de 04 unidades. PCT	Pct	6225	6225	3500	6225	22175	R$6,00 Seis reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
34	PAPEL TOALHA - Papel toalha, interfolhado, 100% fibra de celulose virgem, cor branca, medindo 21x23cm, pacote com 02 unidades. Scala	Pct	1600	1600	1000	1600	5800	R$4,90 Quatro reais e noventa centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
35	RODO - Rodo, material suporte plástico, com 02 borrachas resistentes, 30 cm, cabo de alumínio de 150 cm de comprimento. Const. limpa	Unid	350	400	250	350	1350	R$11,00 Onze reais	C N DE OLIVEIRA - EPP
36	SABÃO BARRA - Sabão barra, composição básica sais + ácido graxo, peso 01 kg, formato retangular. barras de 01 kg. Hiper plus	Barra	2000	2000	1000	2000	7000	R$4,80 Quatro reais e oitenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
37	SABÃO EM PÓ - Sabão pó, aplicação lavar roupas, biodegradável,acondicionados em embalagem plástica(PACOTE) de 500 g. Hiper plus	Pct	6700	4000	700	6700	18100	R$3,80 Três reais e oitenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
38	SABONETE - Sabonete, aspecto físico sólido, com glicerina, peso 90 gramas, com flagrâncias, aplicação pele normal. Palmolive	Unid	1500	2000	1000	2500	7000	R$1,59 Um real e cinquenta e nove centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
39	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico lixo***, capacidade 20 litros, cor preta, apresentação peça única, largura 59 cm, altura 62 cm.	Pct			2500			R$5,20 Cinco reais e vinte centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP

	Pacote com 25 unidades. Vai lixo								
40	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico lixo***, capacidade 30 litros, cor preta, apresentação peça única, largura 59 cm, altura 62 cm. Pacote com 25 unidades. Vai lixo	Pct	5780	1000	2500	5780	15060	R$5,20 Cinco reais e vinte centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
41	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico lixo***, capacidade 100 litros, cor preta, apresentação peça única, largura 80 cm, altura 100 cm. Pacote com 25 unidades. Vai lixo	Pct	6780	3000	2500	6780	19060	R$5,60 Cinco reais e sessenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
42	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico lixo***, capacidade 50 litros, cor preta, apresentação peça única, largura 63 cm, altura 80 cm. Pacote com 25 unidades. Vai lixo	Pct	6780	1000	2500	6780	17060	R$5,35 Cinco reais e trinta e cinco centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
43	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico de 20 kg com alça***, cor branca. Pacote com 100unidades Vai lixo	Pct			500	1200	1700	R$26,00 Vinte e seis reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
44	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico de 10 kg com alça***, cor branca. Pacote com 100unidades Vai lixo	Pct			500	1200	1700	R$23,99 Vinte e três reais e noventa e nove centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
45	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico de 03 kg com alça***, cor branca. Pacote com 100unidades Vai lixo	Pct			500	1200	1700	R$18,50 Dezoito reais e cinquenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
46	SACO PLÁSTICO - ***Saco plástico de 01 kg com alça***, cor branca. Pacote com 100unidades Vai lixo	Pct			500	1200	1700	R$12,80 Doze reais e oitenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
47	SODA CÁUSTICA - Detergente, composição álcalis, tensoativos aniônicos, não aniônicos e se, componente ativo soda cáustica, aplicação remoção gordura e sujeira em geral., características adicionais cor branca, ph da solução 1% de 12,50 a 13,50, aspecto físico líquido viscoso, densidade a 25¨ celsius 1,300 a 1,400. Frasco 300g. Hiper plus	Unid	300	300	200	300	1100	R$6,30 Seis reais e trinta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
48	TOUCA - Touca, tipo descartável, material plástico, aplicação cozinha industrial, características adicionais tamanho único, pacote com 100 unidades. PCT	Pct	400	400		400	1200	R$20,50 Vinte reais e cinquenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
49	VASSOURA - Cipó. Const. limpa	Unid			50	865	915	R$8,80 Oito reais e oitenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
50	VASSOURA - Vassoura, ***material cerdas náilon,*** material cabo madeira, base retangular com 22 furos 25 cm,aplicação limpeza em geral. Const. limpa	Unid	225		30	225	480	R$8,80 Oito reais e oitenta centavos	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
51	VASSOURA - Vassoura, ***material cerdas piaçava***, material cabo madeira, material cepa madeira, base retangular com 22 furos 25 cm, tipo leque, aplicação limpeza. Const. limpa	Unid	875	1000	30	875	2780	R$7,99 Sete reais e noventa e nove centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
52	SABONETE LIQUIDO – 200ml Aro	Unid			500	1000	1500	R$19,00 Dezenove reais	C N DE OLIVEIRA - EPP
53	BALDE - Balde, material plástico reforçado, material alça arame galvanizado, capacidade 08 litros. Jundiai	Unid	355	300	300	355	1310	R$9,15 Nove reais e quinze centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
54	BALDE - Balde, material plástico reforçado, material alça arame galvanizado, capacidade 15 litros. Jundiai	Unid	355	300	300	355	1310	R$20,00 Vinte reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
55	BALDE - Balde, material plástico reforçado, com tampa, capacidade 50 litros. Jundiai	Unid	643	300	300	643	1886	R$73,50 Setenta e três reais e cinquenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
56	BALDE - Balde, material plástico reforçado, com tampa, capacidade 200 litros. Jundiai	Unid	355	300	300	355	1310	R$410,00 Quatrocentos reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
57	ESCOVAO – com cabo Const. limpa	Unid	125	100	100	125	450	R$12,99 Doze reais e noventa e nove centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
58	AROMATIZANTE – SOLIDO Aro	Unid		300	200	440	940	R$14,00 Quatorze reais	C N DE OLIVEIRA - EPP
59	MASCARA DE PROTEÇAO – descartável MC	Unid	330	300	200	330	1160	R$26,90 Vinte e seis reais e noventa centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
60	PANO DE PRATO Itatex	Unid	890	1200	300	890	3280	R$3,70 Três reais e setenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP
61	SACO DE LIXO – hospitalar branco de 100ML Vai lixo	Pct	1000			1000	2000	R$120,00 Cento e vinte reais	C N DE OLIVEIRA - EPP
62	ALCOOL GEL 70% Zulu	Unid	2500	2000	500	2500	7500	R$7,00 Sete reais	MARIA DO P.S. A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
63	ALCOOL Líquido Nobre	Unid	2000	2000	500	2000	6500	R$6,80 Seis reais e oitenta centavos	C N DE OLIVEIRA - EPP

Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelos fornecimentos/serviço do objeto desta Ata de Registro de Preço, incluído frete até os locais de entrega, a serem indicados pelo Órgão Gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇO:

Os preços das não poderão ser reajustados no período inferior a 10 (dez) meses.

Na hipótese de o prazo do fornecimento dos produtos exceder ao período de execução contratualmente previsto, caso esse atraso não seja atribuído ao FORNECEDOR, este contrato poderá ser reajustado pelo Índice Geral de Preço do Mercado (IGPM), mediante solicitação do FORNECEDOR.

O reajuste de que trata esta cláusula somente poderá ser concedido pela FISCALIZAÇÃO a partir de 10 (dez) meses contado da data de apresentação da data-base da planilha orçamentária, conforme mediante justificativa da variação do custo de produção no período.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

Fica o FORNECEDOR obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Os preços dos produtos poderão ser repactuados em decorrência de alterações significativas nos preços dos insumos ou mão de obra, desde que devidamente justificadas.

A repactuação dos preços registrados pelo Órgão Gerenciador ocorrerá em função da dinâmica do mercado, com elevação ou redução de seu respectivo valor, obedecendo a seguinte metodologia:

Independentemente de solicitação do FORNECEDOR, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar o FORNECEDOR para estabelecer o novo valor;

O preço registrado poderá ser majorado mediante solicitação do FORNECEDOR, desde que seu pedido esteja acompanhado de documentos que comprovem a variação de preços do mercado, tais como tabelas de fabricantes, notas fiscais de aquisição do produto acabado ou de matérias-primas, etc.

O novo preço somente será válido após sua publicação na imprensa oficial e, para efeito do pagamento de fornecimentos porventura realizados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação, o novo preço retroagirá à data do pedido de adequação formulado pelo FORNECEDOR.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA:

Esta Ata de Registro de Preço tem vigência de 10 (dez) meses, contada da data da sua assinatura, com eficácia legal e será de responsabilidade da Administração a publicação do seu extrato na imprensa oficial, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA:

A Administração não estará obrigada a adquirir os produtos registros nesta Ata de Registro de Preço do FORNECEDOR, mas qualquer uma das unidades, quando o fizerem, poderão vir a requisitar quantidade para garantir o seu funcionamento.
As unidades requisitantes não participantes desta Ata deverão certificar-se da conveniência de utilizarem a presente ata de registro de preço, realizando prévia pesquisa dos preços correntes no mercado para fornecimento do produto, nas mesmas condições previstas neste instrumento.

Os contratos de fornecimento quando houver, apenas estarão caracterizados após o recebimento pelo FORNECEDOR das Ordens de Fornecimento emitidas pelas unidades requisitantes, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente nota de empenho, para cuja retirada o FORNECEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados de sua convocação para fazê-lo.

Quando cabível a lavratura de Termo de Contrato, o FORNECEDOR deverá comparecer para firmá-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados de sua convocação.

A entrega da nota de empenho e a assinatura do termo contratual (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação, pelo FORNECEDOR, dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal atestada através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, compreendendo as contribuições previdenciárias, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN 1751, de 02 de outubro de 2014, fornecida pela Receita Federal do Brasil, admitindo-se que seja emitida via Internet, no original, em validade;

Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal demonstrando a situação regular da proponente, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente em validade;

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, em validade;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT expedida pela Justiça do Trabalho (www.tst.jus.br), em validade.

O FORNECEDOR estará obrigado a atender a todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente ata de registro de preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.

As Ordens de Fornecimento, conforme modelo aprovado, deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, preço unitário e total, local e prazo para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

Ao receber a ordem de fornecimento (salvo se através de facsímile), o FORNECEDOR deverá dela passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.

Por ocasião de cada fornecimento, o FORNECEDOR deverá observar rigorosamente as especificações técnicas das embarcações que deverão ser entregues.

Os produtos deverão ser apresentados e realizados de acordo com as especificações técnicas e demais disposições dos anexos do Pregão.
Das notas fiscais, o FORNECEDOR fará constar todas as informações necessárias ao pagamento, inclusive os números dos lotes correspondentes a cada entrega.

O prazo máximo para entrega dos produtos será de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento pelo FORNECEDOR de cada Ordem de Fornecimento, admitida prorrogação desde que apresentada e aceita justificativa.

O FORNECEDOR responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione ao ADQUIRENTE ou a terceiros, em razão da execução dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DA FORMA DE PAGAMENTO:

O recebimento será feito pela Prefeitura Municipal, através do órgão designado em termo próprio.

O responsável ou a comissão responsável pelo recebimento atestará o cumprimento de todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos, conferindo os produtos, emitindo em seguida o Termo de Recebimento.

A prova de entrega é a assinatura do responsável pelo recebimento no canhoto da nota fiscal, que servirá apenas como ressalva ao fornecedor para fins de cumprimento da data de entrega.

Caso os produtos apresentados estiverem em desacordo, serão devolvidos ao FORNECEDOR e acarretará notificação e as penalidades previstas no presente Edital.

A não entrega no dia e horário marcados, acarretará notificação e as penalidades previstas no presente Edital.

Prazo máximo de entrega: 05 (cinco) dias após a formulação do pedido.

Os produtos serão solicitados ou realizados parceladamente de acordo com a necessidade da Administração Municipal, mediante prévia solicitação.

O recebimento dos produtos far-se-á na forma do art. 74, inciso I, da Lei 8.666/93.

O FORNECEDOR deve efetuar a troca dos produtos que não atender as especificações do objeto contratado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da solicitação.

O pagamento será efetuado de acordo com o efetivo fornecimento, na forma da lei, devendo ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura

Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei Federal 8.666/1993.

O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

Nenhum pagamento isentará o Contratado das responsabilidades contratuais, nem implicará aprovação definitiva das compras efetuadas, total ou parcialmente.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do
Brasil.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar 123/2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6° da Instrução Normativa RFB 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo I = (TX/100) 365, onde: EM = encargos moratórios; I = índice de compensação financeira = 0,00016438; TX = percentual da taxa de juros de mora anual; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela em atraso.

Em cumprimento ao disposto no Parecer 004/2010 – Pleno TCE/AM, o Contratado deverá comprovar, no pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista, através da apresentação dos seguintes documentos:

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal atestada através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, compreendendo as contribuições previdenciárias, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN 1751, de 02 de outubro de 2014, fornecida pela Receita Federal do Brasil, em validade;

I - Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal demonstrando a situação regular da proponente, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;

II - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente em validade;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, em validade;

IV - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal do Trabalho (www.tst.jus.br), em validade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR:

O FORNECEDOR será responsável pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante o transporte e descarga dos produtos, quando houver.

O FORNECEDOR deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

O FORNECEDOR estará obrigado a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

O FORNECEDOR deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração da presente Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:

Com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com o Municípios e será descredenciada do cadastro de fornecedores da Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), o FORNECEDOR que:

a) Apresentar documentação falsa;
b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
c) Falhar na execução do contrato;
d) Fraudar na execução do contrato;
e) Comportar-se de modo inidôneo;
f) Cometer fraude fiscal;
g) Fizer declaração falsa.

Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c”, o valor relativo às multas aplicadas em razão do descumprimento das obrigações inseridas na Ata de Registro de Preço e no instrumento contratual, proposto nas tabelas 2 e 3.

O retardamento da execução previsto na alínea “b”, estará configurado quando O FORNECEDOR:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução da Ata de Registro de Preço e/ou do Contrato após 7 (sete) dias contados da data da assinatura da Ordem de
Fornecimento;
b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados. A falha na execução do contrato prevista na alínea “c”, estará configurada quando O FORNECEDOR se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8

O comportamento previsto na alínea “e”, estará configurado quando O FORNECEDOR executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

Pelo descumprimento das obrigações inseridas na Ata de Registro de Preço e no instrumento contratual, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R$)
1	100,00
2	200,00
3	500,00
4	750,00
5	1.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de materiais.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento de produtos solicitados/contratos.	5	Por dia
4	Atrasar por até 10 (dez) dias o fornecimento dos materiais solicitados, configurando inexecução parcial	3	Por dia
5	Atrasar por mais de 10 (dez) dias e menos de 30 (trinta) dias o fornecimento dos produtos, configurando inexecução total.	5	Por dia
6	Fornecer produtos que não corresponde com as especificações técnicas apresentadas, configurando inexecução total da Ordem de Serviços.	5	Por ocorrência
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
8	Utilizar as dependências da ADMINISTRAÇÃO para fins diversos do objeto da Ordem de Serviços.	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
11	Retirar das dependências dos órgãos públicos municipais quaisquer equipamentos ou produtos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Cumprir os prazos previstos neste edital.	1	Por empregado ou por ocorrência
13	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
14	Cumprir prazo estabelecido pela Ordem de Serviços ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
17	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida.	1	Por ocorrência e por dia
18	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida.	1	Por ocorrência e por dia
19	Fornecer EPIs, quando exigido conforme a natureza do serviço, ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
20	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão e seus Anexos, mesmo que não expressos nesta tabela.	1	Por ocorrência e por item
21	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão e seus Anexos, mesmo que não expressos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência e por item

A ADMINISTRAÇÃO poderá rescindir o contrato, em caso de inexecução parcial ou inexecução total do objeto.

O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao Contratado.

Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o FORNECEDOR obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR à ADMINISTRAÇÃO, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Por descumprimento do objeto contratado, a Administração Município poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

a) advertência;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR ressarcir a Administração Município pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, o FORNECEDOR ficará isento das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao FORNECEDOR juntamente com a de multa.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA PRESENTE ATA:

O FORNECEDOR beneficiário poderá ter seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O cancelamento ocorrerá, a pedido, quando:

O FORNECEDOR beneficiário comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, o FORNECEDOR poderá negociar com o órgão gerenciador visando à adequação dos preços registrados ao valor de mercado.

Frustrada a negociação e caso o fornecedor não possa cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento e convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

O cancelamento ocorrerá, por iniciativa do Município, quando:

O FORNECEDOR beneficiário não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

O FORNECEDOR beneficiário deixar de cumprir qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;

Houver razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

Não forem cumpridas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

O FORNECEDOR beneficiário não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, nota de empenho decorrente da Ata de Registro de Preços;

Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou na(s) nota(s) de empenho relativa(s) aos pedidos dela(s) decorrente(s).

Em qualquer das hipóteses anteriores, concluído o processo, o Município fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará ao FORNECEDOR beneficiário e aos demais fornecedores sobre a nova ordem de registro.

A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo do Pregão Presencial n.008/2019, integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a sua assinatura, a publicação do respectivo extrato deverá ser publicada na imprensa oficial.

Integra o presente instrumento, independente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial de Registro de Preços e todos os anexos.

Fica designado como Gestor do Registro de Preços e o Órgão Gerenciador do Registro de Preços, o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, o Sr. Adenilson de Oliveira Coelho.

Fica eleito o Foro da Comarca de Maraã – Amazonas para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Município de Maraã e do Fornecedor Beneficiário.

Maraã, 11 de março de 2019.

ADENILSON DE OLIVEIRA COELHO
Secretário Municipal de Administração

C N DE OLIVEIRA - EPP
CNPJ: 22.850.607/0001-01

MARIA DO P.S.A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME
CNPJ: 09.232.280/0001-38

Publicado por:
Sandra Luiza Carvalho de Oliveira
Código Identificador:2471945B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NHAMUNDÁ

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2019

PROCESSO Nº. 2019/004/001 - SEMEC

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019-CML/PMN

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos 03 (três) dias do mês de abril de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Nhamundá, situada na Rua Furtado Belém, n°. 42, Centro, Nhamundá/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. 001/2019-CML/PMN**, 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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO EM UNIFORME ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ",** da empresa indicada abaixo, cuja proposta foi declarada vencedora, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM:

1) I PEREIRA SERVIÇOS - ME, inscrita sob o CNPJ nº. 22.337.759/0001-05, estabelecida na Rua Leopoldo Neves, nº. 59, bairro Centro, CEP Nº. 69140-000 - Nhamundá/AM, neste ato representada por seu representante legal, Sr. Izalberto Pereira, portador do CPF nº 484.685.252-00, **nos itens de 1 ao 26.**

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para a **"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO EM UNIFORME ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT
1	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 03	UND	500	R$22,00
2	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 04	UND	500	R$22,00
3	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 05	UND	500	R$22,00
4	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 06	UND	500	R$22,00
5	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 07	UND	500	R$22,00
6	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 08	UND	500	R$22,00
7	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 09	UND	500	R$22,00
8	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 10	UND	500	R$22,00
9	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 11	UND	500	R$22,00
10	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 12	UND	500	R$22,00
11	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 13	UND	500	R$22,00
12	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 14 e 15 anos / PP	UND	500	R$22,00
13	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 16 e 17 anos / P	UND	500	R$22,00
14	Camisa de malha PP, algodão e poliester, com impressão frente e costa, em cores tam. 18, 19, 20 e 21 anos /M	UND	500	R$22,00
15	Bermuda de malha especial 100% algodão Tam 03.	UND	300	R$20,00
16	Bermuda de malha especial 100% algodão Tam 04.	UND	300	R$20,00
17	Bermuda de malha especial 100% algodão Tam 05.	UND	300	R$20,00
18	Bermuda de malha especial 100% algodão Tam 06.	UND	300	R$20,00
19	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 07.	UND	350	R$25,00
20	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 08.	UND	300	R$25,00
21	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 09 e 10 anos.	UND	350	R$25,00
22	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 11 e 12 anos.	UND	350	R$25,00
23	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 13 e 14 anos / PP.	UND	350	R$25,00
24	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 15 e 16 anos / P.	UND	350	R$25,00
25	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 17, 18, 19, e 20 anos / M.	UND	250	R$28,00
26	Calça em tecido tactel com friso lateral, elástico total com bolso na costa e pintura na perna Tam 21 e 22 anos / G.	UND	250	R$28,00

Nhamundá/AM, 03 de Abril de 2019.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá

Prestador:
IZALBERTO PEREIRA
CPF nº. 484.685.252-00
I PEREIRA SERVIÇOS - ME
CNPJ nº. 22.337.759/0001-05

Publicado por:
Satiro Machado Vidal
Código Identificador:93F9A818

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 002/2019

PROCESSO Nº. 2019/001/001 - SEMAD

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2019-CML/PMN

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos 03 (três) dias do mês de abril de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Nhamundá, situada na Rua Furtado Belém, n°. 42, Centro, Nhamundá/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. 002/2019-CML/PMN**, 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, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS REPROGRÁFICOS",** da empresa indicada abaixo, cuja proposta foi declarada vencedora, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM:

1) I PEREIRA SERVIÇOS - ME, inscrita sob o CNPJ nº. 22.337.759/0001-05, estabelecida na Rua Leopoldo Neves, nº. 59, bairro Centro, CEP Nº. 69140-000 - Nhamundá/AM, neste ato representada por seu representante legal, Sr. Izalberto Pereira, portador do CPF nº 484.685.252-00, **nos itens de 1 a 169.**

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para a **"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS REPROGRÁFICOS"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

Item	Qtde	Unid	Especificação	Empresa Vencedora	Valor Licitado Unit
1	5	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 1/0 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado, lotes com 10 blocos	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
2	5	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 1/1 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado, lotes com 10 blocos	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
3	5	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado, lotes com 10 blocos	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
4	5	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 4/4 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado, lotes com 10 blocos	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
5	3	BLC	Bloco (50x3via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 1/0 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado, lotes com 10 blocos	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
6	5	UNID.	Ficha, tamanho A5 (15x21cm), em papel offset 120g, impressão 4/4 cores, com acabamento colecionado, colado e acondicionado, lotes com 1.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 135,00
7	3	UNID.	Capa de processo, tamanho 32x46cm (aberto), em offset 180g, impressão em 1/0 cor, com janela tamanho 15x6cm, lotes com 1.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 9,00
8	3	BLC	Cartão de Encaminhamento, tamanho 15x11cm, em papel offset 180g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado, lotes com 100 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
9	20	BLC	Cartão de visita, tamanho 5x9cm, em papel reciclado 180g, impressão 4/4 cores, com acabamento colecionado e acondicinado, lotes com 100 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
10	5	UNID.	Cartaz, tamanho 29,7x42cm, e papel couchê brilho 115g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado, lotes com 200 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 6,00
11	5	UNID.	Cartaz, tamanho 46x46cm, e papel couchê brilho 150g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado, lotes com 200 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 7,00
12	5	UNID.	Convite, tamanho 15x21cm, em papel couchê 180g, impressão 4/0 cores, com envelope em papel offset 90g, tamanho 16,5x22,5cm, com acabamento colecionado e acondicionado, lotes com 100 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 195,00
13	5	UNID.	Credencial medindo 15x10cm em papel offset 180g, impressão 4/0 com 02 furos e cordão, com acabamento colecionado e acondicionado, lotes com 100 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 119,00
14	3	UNID.	Crachá Funcional, tamanho 5x8,5cm, em pvc, impresso digitalmente em policromia 4/4 cores, com cordão personalizado, com capa plástica, lotes com 50 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
15	6	UNID.	Folder, tamanho A4 (21x29,7), em papel couchê 115g, impressão 4/4 cores, com 2 dobras, com acabamento colecionado, acondicioando e dobrado, lote com 500 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 319,00
16	5	UNID.	Folder, tamanho A4 (21x29,7), em papel couchê 115g, impressão 4/4 cores, com 2 dobras, com acabamento colecionado, acondicioando e dobrado, lote com 1000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 630,00
17	5	UNID.	Panfleto, tamanho 14,8x21cm, em papel couchê 150g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado, lote com 500 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 320,00
18	5	UNID.	Panfleto, tamanho 14,8x21cm, em papel couchê 150g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado, lote com 1000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 420,00
19	2	UNID.	Pasta, tamanho 31x23cm (fechado), em papel triplex 350g, com bolso interno, impressão 4/0 cores, com acabamento plastificada, colecionado, acondicionado e dobrado, lotes com 100 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
20	2	UNID.	Pasta, tamanho 31x23cm (fechado), em papel triplex 350g, com bolso interno, impressão 4/0 cores, com acabamento plastificada, colecionado, acondicionado e dobrado, lotes com 200 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
21	2	UNID.	Informativo, tamanho 42x30cm (aberto), em papel reciclado 150g, impressão 4/4 cores, acabamento 1 dobra, lotes com 5.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 250,00
22	1	UNID.	Cartilha, tamanho 30x21cm (aberto), capa papel duo supremo 220g, impressão 4/0 cores, miolo com 40 paginas papel couchê 90g, impressão 4/4 cores, com aplicação de verniz, lotes com 3.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 17,00
23	3	UNID.	Envelope tipo Carta, tamanho 11x23cm (fechado), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor, lotes com 1.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 345,00
24	3	UNID.	Envelope tipo Saco, tamanho 24x34cm (fechado), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor, lotes com 500 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 980,00
25	3	UNID.	Envelope tipo Saco, tamanho 31x41cm (fechado), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor, lotes com 1.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 1.280,00
26	2	UNID.	Leque, tamanho 24x24cm, em papel triplex 280g, impressão 4/4 cores, corte especial, lotes com 2.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 980,00

27	2	UNID.	Viseira, tamanho 30x39cm, em papel triplex 280g, impressão 4/0 cores, corte especial, lotes com 2.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 225,00
28	2	UNID.	Sacola, tamanho 32x45cm (fechado), em papel offset 180g, impressão 4/0 cores, com acabamento em ilhós e corda de nylon, lotes com 1.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 45,00
29	2	UNID.	Sacola, tamanho 42x65cm (fechado), em papel offset 180g, impressão 4/0 cores, com acabamento em ilhós e corda de nylon, lotes com 1.000 unidades.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 125,00
30	800	UNID.	Diário de Classe, capa tamanho 30,5x30cm, em papel offset 180g, impressão 4/4 cores e miolo com 16 folhas abertas, em papel offset 75g, impressão 1/1 cor, sendo: 05 folhas dobradas e picotadas, tam 30x44cm, 01 folha dobrada e picotada, tam. 30x59cm e 10 folhas tam. 30x30cm, acabamento tipo canoa, grampeado e numerado.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 180,00
31	100	UNID.	Agenda, tamanho 15x21cm (fechado), capa dura em papel paraná revestido de papel couchê 150g, plastificada, impressão 4/0 cores, miolo com 176 páginas, sendo: 170 paginas em papel offset 75g, impressão 1/1 cor, 06 paginas em papel couchê 150g, impressão 4/4 cores, acabamento colecionada e espiral tipo wire-o.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
32	800	UNID.	Caixas de Papelão, medindo 60cm de comprimento x50cm largura x50cm de altura, ondulada de parede dupla, impressão 1/0 cor.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 22,00
33	15	UNID.	Faixa, medindo 3x1m, em lona vinilica, impresso digitalmente em policromia, em 4/0 cores, acabamento com bastão de madeira, ponteiras de borracha.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 26,00
34	15	UNID.	Faixa, medindo 4x1m, em lona vinilica, impresso digitalmente em policromia, em 4/0 cores, acabamento com bastão de madeira, ponteiras de borracha.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 240,00
35	50	UNID.	Banner, medindo 0,90x1,20m, em lona vinilica, impresso digitalmente em policromia, em 4/0 cores, acabamento com bastão de madeira e cordão de nylon.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 340,00
36	30	M²	Adesivo, impresso eletronicamente por sistema digitalizado em maquina de alta resolução e instalação.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 95,00
37	100	M²	Quadro, em MDF 10mm, com tratamento anti mofo, pintura automotiva, com bolsas de acrílico 3mm, adesivo impresso eletronicamente.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 75,00
38	100	M²	Quadro, em MDF 10mm, com tratamento anti mofo, pintura automotiva, com cortiça de 5mm, adesivo impresso eletronicamente.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 170,00
39	120	UNID.	Placa de Porta, em PVC 3mm, expandido, adesivo impresso eletronicamente em processo digitalizado.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 145,00
40	700	M²	Placas Educativas de banheiros, em PVC 3mm, expandido, adesivo impresso eletronicamente em processo digitalizado.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 12,00
41	20	UNID.	Placas Educativas de Jardim, em aluminio 1mm, com pintura automotiva, adesivo impresso eletronicamente em processo digitalizado, suporte em tubo galvanizado de 1".	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 6,50
42	15	UNID.	Suporte de Banner Regulável, em aluminio, com pintura eletronicamente e encaixe para 2 banner.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 120,00
43	70	UNID.	Placa de Inauguração, em aço inox polido por processo de corrosão, pintura automotiva.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 180,00
44	15	M²	Painel Front Lingth, em estrutura de metalon 50/30, lona impressa eletronicamente, iluminação com refletores e rele fotoelétrico.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 480,00
45	60	UNID.	Confecção de Moldura de Quadros, em vidro de 3mm, tipo sanduiche, com acabamento em aluminio cristal 0,40x0,50cm.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 217,00
46	60	M²	Adesivos Logo da Prefeitura, impressos eletronicamente por processo digitalizado.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 45,00
47	100	M²	Adesivos para Porta de Veículos, impressos eletronicamente por processo digitalizado.	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
48	25	BLC	Atendim. Básico diário form. 9 50x1 imp. 1/1 BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
49	280	BLC	Atendimento anti-rábico coletivo - sinan 50x1 form. 9 imp. 2/2 BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 23,00
50	120	BLC	Atendimento anti-rábico humano - sinan 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
51	120	BLC	Atestado de saúde mental form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
52	800	BLC	Atestado médico form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
53	15	BLC	Atividade de borrifação intradomiciliar - malária BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
54	15	BLC	Aval. Audit. Eot. Teste da orelha form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
55	60	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - bcg form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
56	15	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - dupla adulto form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
57	60	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - dupla viral form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
58	60	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - febre amarela form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
59	120	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - hepatite b form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
60	120	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - menigocócica form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
61	120	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - pneumocócica form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
62	60	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - poliomelite form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
63	120	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - raiva em cultura de celulas form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
64	60	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - rotaviros form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
65	150	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - tetravalente form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
66	250	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - triplice dtp form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
67	500	BLC	Boletim diários de doses aplicadas - triplice viral form.9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
68	30	BLC	Boletim de informação ambulatorial - sia/sus form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 21,00
69	30	BLC	Boletim diário do agente form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 21,00
70	30	BLC	Boletim do chefe de turma frente e verso BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 21,00
71	30	BLC	Boletim mens. De imunob. Bcg, hepatite b, rotavirus f. 9 im bloco c/50 fls p. 1/1	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 22,00
72	400	BLC	Boletim mens. De imunob. Vac. Pneum. 10 val. Cont. Menigite f. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
73	400	BLC	Boletim mens. De imunológ. - oral cont. Poliom., tetrav. (dtp/hib) f. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
74	700	UNID.	Cartão da criança unidade	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
75	50	UNID.	Cartão da gestante unid. Form. 9 pap. 180gm. Imp. 2/1	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
76	50	UNID.	Cartão da mulher unidade	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 35,00
77	180	UNID.	Cartão sombra unidade	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 12,00
78	800	BLC	Contra febre amarela form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
79	700	BLC	Contra raiva em cultura de células vero form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
80	700	BLC	Controle mens. De diabetes mellitus 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
81	700	BLC	Declaração de comparecimento form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 9,00
82	150	BLC	Diluente p/ vac. Contra febre amarela form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
83	150	BLC	Diluente p/ vacina tríplice (sarampo/rubéola/caxumba) form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
84	150	BLC	Dupla viral (contra sarampo/rubeóla) form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 4,50
85	150	BLC	Encaminhamento form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 9,00
86	150	BLC	Encaminhamento do secretário de saúde form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 9,00
87	100	BLC	Ficha A form. 50x1 9 imp. 2/1 BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
88	700	BLC	Ficha B-ges (ficha de acompanhamento da gestante) 50x1 form. 9 imp. 2/1-	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00

			BLOCO C/50 FLS		
89	70	BLC	Ficha B-dia (acompanhamento de diabéticos) form. 9 50x1 imp. 1/1- BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
90	70	BLC	Ficha B-ha (acompanhamento de hipertensos p/acs) form. 9 50x1 imp. 1/1- BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
91	70	BLC	Ficha B-han (ficha de acompanhamento de hanseníase) 50x1 form. 9 imp. 2/1- BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
92	70	BLC	Ficha D form. 50x1 9 imp. 2/1- BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
93	70	BLC	Ficha D2 form. 50x1 9 imp. 2/1- BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
94	150	BLC	Ficha de acompanhamento de hipertenso e/ou diabético - ms form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
95	250	BLC	Ficha de atendim. Psico. P/ crianças e adolesc. - pse form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
96	60	BLC	Ficha de atendimento de enfermagem 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
97	60	BLC	Ficha de atendimento social - pse form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
98	60	BLC	Ficha de avaliação nutricional 5 a 9 anos - pse form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
99	60	BLC	Ficha de avaliação nutricional acima de 10 anos - pse form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
100	60	BLC	Ficha de cad. Da gestante form. 9 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
101	60	BLC	Ficha de cad. Indiv. De dist. De preservativo form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
102	60	BLC	Ficha de cadastro de contraceptivos form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
103	60	BLC	Ficha de continuação 50x1 form. 9 imp. 2/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
104	60	BLC	Ficha de det. Teste rápido de anti-corpos - sífilis form. 9 1/1 col- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
105	60	BLC	Ficha de det. Teste rápido p/ ant. Hepatite - b- anti-hvb form. 9 1/1 col- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
106	60	BLC	Ficha de det. Teste rápido p/ ant. Hepatite - c- anti-hvc form. 9 1/1 col- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
107	60	BLC	Ficha de hiperdia form. 9 50x1 imp. 1/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
108	60	BLC	Ficha de informação de óbito - pacs form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
109	60	BLC	Ficha de informação de óbito fetal - pacs form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
110	60	BLC	Ficha de laudo serviço social form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
111	60	BLC	Ficha de notific. De acidentes por animais peçonhentos 50x1 form. 9 imp. 2/1- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
112	60	BLC	Ficha de notificação de caso de malária - sivep form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
113	60	BLC	Ficha de notificação do sinan form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
114	80	BLC	Ficha de teste rápido p/ detecção do hiv 1 e 2 form. 9 1/1 col- bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
115	500	BLC	Ficha de visita domiciliar 50xi form. 27 imp.1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
116	500	BLC	Ficha individual de atendimento anti-rabico BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
117	500	BLC	Ficha odontológica - pse form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
118	500	BLC	Ficha para sorologia - pré natal form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
119	500	BLC	Ficha para teste de hiv form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
120	500	BLC	Ficha pré- natal 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
121	150	BLC	Ficha relatório ssa2 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
122	150	BLC	Ficha tb (ficha de acompanhamento de tuberculose) 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
123	150	BLC	Ficha tratamento odontológico - ams 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
124	150	BLC	Formulario de atendimento do si-cta 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
125	40	BLC	Mapa de atendimento ambulatorial form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
126	40	BLC	Mapa de atendimento coletivo -odontológico form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
127	40	BLC	Mapa de atendimento mensal do laboratório form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
128	2750	BLC	Mapa de atendimento odontológico diário form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 12,00
129	10	BLC	Monitorização das doenças diarréicas agudas form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 21,00
130	40	BLC	Notificação de nascido vivo para acs form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
131	10	BLC	Outros soros peçonhentos form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 21,00
132	80	BLC	Parecer médico para vasectomia/laqueadura form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
133	80	BLC	Parecer psicológico p/ laqueadura e vasectomia form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
134	1500	BLC	Parecer social laqueadura/ vasectomia form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 12,00
135	150	BLC	Produção diária - serviço social form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
136	20	BLC	Produção diária do enfermeiro BLOCO C/100 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 21,00
137	80	BLC	Produção médica diária BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
138	80	BLC	Produção mensal de saúde bucal 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
139	100	BLC	Produção mensal do serviço social form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
140	80	BLC	Produção odontológica mensal/proced. Coletivos e prev. Form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
141	80	BLC	Protoc. Anamnese audiológica form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
142	80	BLC	Protoc. De anot. Audiológicas form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
143	80	BLC	Receituário form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 12,00
144	80	BLC	Receituário de controle especial form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 12,00
145	80	BLC	Receituário p/ controlados - cheque azul 50x1 form. 18 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
146	80	BLC	Registro diário do serviço antivetorial (fad) frente e verso BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
147	200	BLC	Relat. Mensal de ativid. Procedimentos e notificações 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
148	80	BLC	Relatório de acompanhamento de famílias - pacs/psf 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
149	80	BLC	Relatório de pma-2 produção de marcadores p/ avaliação form. 9 1/1 p.b bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
150	2000	BLC	Relatório de pma-2 c atividade de produção siab form. 9 1/1 p.b bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 14,00
151	1500	BLC	Relatório de visita domiciliar form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 15,00
152	350	BLC	Requisição de exame citopatológico 50x1 form. 9 imp. 2/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
153	150	BLC	Requisição para mamografia BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
154	45	BLC	Resumo das atividades do revisor e de envio de lâminas BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 18,00
155	45	BLC	Resumo das atividades entomológicas BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
156	45	BLC	Resumo mensal de aedes BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
157	50	BLC	Resumo mensal de revisão de lâm. Form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
158	50	BLC	Resumo mensal laboratório - endemias form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
159	50	BLC	Resumo semanal do serviço antivetorial BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
160	50	BLC	Rg-01: resumo de imóvel BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00

161	50	BLC	Rg-02: resumo de quarteirão BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
162	50	BLC	Rg-03: resumo de localidades BLOCO C/50 FLS	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
163	25	BLC	Solicitação/resultado de exame externo form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
164	25	BLC	Solicitação de exames - interno form. 18 100x1 imp. 1/1 bloco c/100 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
165	50	BLC	Termo de inspeção form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
166	50	BLC	Termo de manifestação da vontade form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
167	300	BLC	Termo de referência - consulta especializada form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
168	10	BLC	Termo de referência - solicitação de exame externo form. 9 50x1 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00
169	80	BLC	Tríplice viral contra (sarampo/rubéola/caxumba) form. 9 imp. 1/1 bloco c/50 fls	I PEREIRA SERVIÇOS - ME	R$ 16,00

Nhamundá/AM, 03 de Abril de 2019.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá

Prestador:
IZALBERTO PEREIRA
CPF nº. 484.685.252-00
I Pereira Serviços - ME
CNPJ nº. 22.337.759/0001-05

Publicado por:
Satiro Machado Vidal
Código Identificador:ABD08152

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N° 002/2019, PARA AQUISIÇÃO DE PEIXE IN NATURA PARA SEMANA SANTA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA torna público, os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) **deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda no dia 05 de abril a 15 de abril de 2019, das 08:00 às 12:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania /SEMASC, sito a Avenida Pe. Caleri, nº 44 – Bairro Tancredo Neves – Presidente Figueiredo/AM. Os documentos serão analisados pela Comissão de Chamada Pública – CCP, que receberá e selecionará os projetos de venda apresentados conforme os exigidos neste Instrumento.

1. OBJETIVO
Aquisição de 20.000 quilos de peixe tipo Tambaqui roelo, in natura, para serem distribuídos as famílias em vulnerabilidade do município, na semana santa.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
2.1. Poderão participar da presente CHAMADA PÚBLICA, pessoa física e pessoa jurídica, organizados em grupos formais ou individualmente.
2.2. A participação na Chamada Pública importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.
2.3. A presente Chamada Pública ficará a cargo da Comissão de Licitação, a qual competirá:
2.3.1. Receber os envelopes de documentação e Projeto de Venda;
2.3.2. Examinar a documentação, habilitando ou não os participantes, de conformidade com as exigências do edital;
2.3.3. Proceder ao julgamento dos Projetos de Venda, observando os fatores do critério de julgamento, constantes do item 06 deste instrumento;
2.3.4. Lavrar ata circunstanciada a cada fase do procedimento licitatório, relatando os fatos e decisões que vierem a ser tomada;
2.3.5. Informar os recursos que porventura forem apresentados contra os seus atos no presente processo;
2.3.6. Submeter à apreciação superior as decisões proferidas pela Comissão,
2.3.7. Promover a divulgação dos seus atos pertinentes ao procedimento licitatório.
2.4. Poderão, a critério da Comissão, ser relevados erros ou omissões irrelevantes que não resultem em prejuízos para o entendimento do Projeto de Venda e para o seu julgamento, ou para o serviço público.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
3.1 PESSOA FÍSICA deverão entregar à Comissão julgadora os documentos relacionados abaixo para serem avaliados e aprovados:
Cópia e original RG (Registro Geral)
Cópia e original de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Fazenda – SEFAZ
Atestado de capacidade Técnica acompanhado de Nota Fiscal de pessoa Física ou Privada;
Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com o Poder Público e declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo contido no **Anexo III.**
Declaração de que os produtos constantes da Proposta de Venda do participante são de produção própria, conforme modelo contido no **Anexo II.**
3.2 PESSOA JURÍDICA constituídos em empresas privadas deverão entregar à Comissão julgadora os documentos relacionados abaixo para serem avaliados e aprovados:
Contrato Social da empresa privada;
Cópia e original do RG (Registro Geral);
Cópia e original de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
Certidões de Débitos Relativos aos Tributos Federais e á Dívida Ativa da União, que contenha em seu corpo “abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991.”, com base na Portaria nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, em validade;
Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou Sede da licitante, em validade;
Prova de regularidade relativa à Débitos Trabalhistas (CNDT), através de Certidão Negativa de Débitos - CND, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em validade;

4. CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:
4.1 Especificações Técnicas
4.1.1. A especificação técnica dos peixes a serem ofertados deverá ser a seguinte:
Peixe In Natura tipo Tambaqui roelo, pescado com escama;
Peso mínimo do pescado individual entre 700g à 1.800kg;
Entrega em sacolas plásticas transparentes (fornecidas pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo), totalizando peso médio de 2.500g.
4.1.2 A declaração do prazo de validade é exigida mediante a entrega do pescado ao órgão requerente.
4.2 Ponto de Entrega:
A entrega do Pescado (Tambaqui ruelo) será conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de Presidente Figueiredo/AM.
4.3 Períodos de Fornecimento
O fornecimento será conforme programação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania/SEMASC
4.4 Previsões de Quantidade de Gêneros Alimentícios a Serem Adquiridos
A quantidade de gêneros alimentícios a serem adquiridos é de 20.000 Kg com base nos cardápios elaborados por nutricionista do Município.
4.5 Preço
4.5.1 O preço de compra dos gêneros alimentícios será o menor preço apresentado pelos proponentes.
4.6 Contrato
O modelo de Contrato de Compra e Venda de gêneros alimentícios que deverá ser celebrado entre o Município e o(s) Vendedor(es) habilitados nesta chamada pública será feito conforme modelo constante no **Anexo III.**
4.7. Pagamento das Faturas:
4.7.1. Os pagamentos do fornecimento feito pelo fornecedor da agricultura familiar ou empreendedor familiar rural habilitado, como conseqüência da comercialização de gêneros alimentícios, **serão realizados pelo Município em até (30) trinta dias após a entrega**.
4.7.2. O pagamento será feito em cheque nominal ou débito em conta corrente e com apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado.

5. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
5.1 Serão consideradas classificadas as propostas que preencham as condições fixadas nesta Chamada Pública.
5.2 Cada grupo de fornecedores (formal e/ou informal) deverá obrigatoriamente, ofertar sua quantidade de alimentos, com preço unitário, observando as condições fixadas nesta Chamada Pública.
5.3 A Comissão julgadora classificará as propostas, considerando-se a ordenação crescente dos valores.
5.4 Após a classificação, o critério final de julgamento será definido pela Comissão julgadora.

6. RESULTADO
A Comissão julgadora divulgará o resultado do processo em até 48 (quarenta e oito) horas após a conclusão dos trabalhos desta chamada pública.

7. CONTRATAÇÃO
7.1 Uma vez declarado vencedor, o proponente vendedor deverá assinar o Contrato de Compra e Venda de Gêneros Alimentícios, de acordo com o modelo apresentado no **Anexo III.**
7.2 O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural deve respeitar o valor máximo de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) por Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP)/ano.

8. RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES
8.1 Os fornecedores que aderirem a este processo declaram que atendem a todas as exigências legais e regulatórias para tanto e que possuem autorização legal para fazer a proposta, sujeitando-se, em caso de declaração falsa, às penalidades da legislação civil e penal aplicáveis.
8.2 O contratado compromete-se a fornecer os gêneros alimentícios conforme o disposto no padrão de identidade e qualidade estabelecida na legislação vigente e as especificações técnicas elaboradas pela Secretaria Municipal de Municipal da Assistência Social e Cidadania;
8.3 O contratado compromete-se a fornecer os gêneros alimentícios nos preços estabelecidos nesta chamada pública para a Semana Santa, a contar da data de assinatura do Contrato que ocorrerá em até 05 (cinco) dias do resultado apurado deste Edital de Chamada Pública;
8.4 O contratado compromete-se a fornecer os gêneros alimentícios para a SEMASC conforme cronograma de entrega definido pela mesma.

9. FATOS SUPERVENIENTES
9.1 Os eventos previstos nesta Chamada Pública estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da Comissão julgadora, poderá haver:
Adiamento do processo;
Revogação deste Edital ou sua modificação no todo ou em parte.

10. IRREVOGABILIDADE E IRRETRATABILIDADE
10.1 Observado o disposto no **item 9,** após a divulgação do resultado das ofertas objeto desta Chamada Pública a Comissão julgadora considerará, para todos os fins, que o registro de preços de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural estará concretizada.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS
A participação de qualquer proponente vendedor no processo, implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições, assim como dos seus anexos.

12. Fazem parte deste Edital de Chamada Pública:
ANEXO I - MODELO DE PROJETO DE VENDA DA AGRICULTURA FAMILIAR;
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA;

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE MENORES;
ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO.

Presidente Figueiredo/AM, 03 de abril de 2019.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA	***ARIONES SILVA DIAS***
Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania

ANEXO I

PROJETO DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO					
Identificação da proposta de atendimento ao Edital de Chamada pública nº 002/2019					
I – IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES					
A – Grupo Formal					
1. Nome do Proponente					2. CNPJ
3. Endereço		4. Município			5. CEP
6. Nome do representante legal		7.CPF			8. DDD/Fone
9. Banco		10. Nº da Agência		11. Nº da Conta Corrente	
B – Grupo Informal					
1. Nome do Proponente					
3. Endereço		4. Município			5. CEP
6. Nome da Entidade Articuladora				7. CPF	8. DDD/Fone
C – Fornecedores participantes (Grupo Formal e Informal)					
1. Nome	2. CPF	3. DAP		4. Nº. da Agência	5. Nº. da Conta Corrente
II – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EXECUTORA					
1. Nome da Entidade				2. CNPJ	3 .Município
MUNICIPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA				04.628.681/0001-98	PRESIDENTE FIGUEIREDO
4. Endereço					5. DDD/Fone
6. Nome do representante e cargo					7 .CPF----------
III – RELAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS					
1. Nome do Fornecedor	2. Produto	3.Unidade	4.Quantidade	5.Preço/Unidade	6.Valor Total
Total agricultor					
1. Nome do Fornecedor	2. Produto	3.Unidade	4.Quantidade	5.Preço/Unidade	6.Valor Total
Total agricultor					
Total do projeto					
IV – TOTALIZAÇÃO POR PRODUTO					
1. Produto	2.Unidade	3.Quantidade		4.Preço/Unidade	5.Valor Total por Produto
Total do projeto:					
IV – DESCREVER OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS DOS PRODUTOS					
Informamos que o(s) fornecedor(es) dos gêneros alimentícios perecíveis deverão entregá-los à SEMASC, em transporte próprio, a cada solicitação da secretaria, CONFORME CRONOGRAMA ESTABELECIDO E REPASSADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA para fins de redistribuição e entrega às famílias referenciadas no Programa Bolsa Família.					
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.					
Local e Data:	_____ Assinatura do Representante do Grupo Formal			Fone/E-mail:_____ CPF:_____	
Local e Data:	Agricultores Fornecedores do Grupo Informal			Assinatura	

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA

Pessoa física:
Eu, _____, portador do CPF Nº _____, e da DAP _____, DECLARO, para fins de habilitação nesta Chamada Pública, que os produtos elencados na Proposta de Venda são de produção própria deste agricultor.

Pessoa jurídica:
Eu, _____, inscrito no CPF sob nº _____, portador do CPF nº _____, representante da cooperativa/sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ e com DAP Jurídica _____, DECLARO para fins de habilitação nesta Chamada Pública, que os produtos elencados na Proposta de Venda são de produção própria cooperativa/sociedade empresária.

Data e local.

_____
Assinatura

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE MENORES

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante da cooperativa/sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, DECLARO, sob as penas da lei:

Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para habilitação na presente Chamada Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
A inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

Data e local.

_____
Assinatura

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, PARA AQUISIÇÃO DE PEIXE IN NATURA PARA SEMANA SANTA.

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, pessoa jurídica de direito público, com sede na BR 174, km 107 s/nº, centro, inscrita no CNPJ sob nº 04.628.681/0001-98, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** brasileiro, casado, doravante denominado **CONTRATANTE** e _____ (nome do grupo formal ou informal), com sede à Av./Rua _____, nº ____, em (município), inscrita no CNPJ sob nº _____, (**para grupo formal**), doravante denominado (a) CONTRATADO(A) / Sr. _____ **(fornecedor),** brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua _____, portador da cédula de identidade n.° _____, e CPF n.º _____ doravante denominado **CONTRATADA**,(**grupo Informal**) fundamentados nas disposições Lei n° 8.666/1993, e tendo em vista o que consta na Chamada Pública nº _____, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA DA REGÊNCIA

O presente contrato trata-se de um contrato administrativo e rege-se, pelas normas da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, tendo como base a CHAMADA PÚBLICA 002/2019.

CLÁUSULA PRIMEIRA

É objeto desta contratação a aquisição de PEIXE ESPÉCIE TAMBAQUI ROELO, IN NATURA, para distribuição as famílias referenciadas no Programa Bolsa Família, descritos nos itens enumerados na Cláusula sexta, todos de acordo com a CHAMADA PÚBLICA nº 002/2019, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O CONTRATADO se compromete a fornecer os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar ao CONTRATANTE conforme descrito no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA:

O limite individual de venda de gêneros alimentícios do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, neste ato denominados CONTRATADOS, será de até R$ R$ 20.000,00 (vinte mil reais) por DAP por ano civil, referente à sua produção.

CLÁUSULA QUARTA

OS CONTRATADOS FORNECEDORES ou as ENTIDADES ARTICULADORAS deverão informar ao Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA os valores individuais de venda dos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios, consoante a o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato, por meio de ferramenta disponibilizada pelo MDA.

CLÁUSULA QUINTA:

O início para entrega das mercadorias será imediatamente após o recebimento da autorização de fornecimento, expedida pelo Prefeito Municipal, sendo o prazo do fornecimento até o término da quantidade adquirida.

A) A entrega das mercadorias deverá ser feita nos locais, dias e quantidades de acordo com CHAMADA PÚBLICA nº 002/2019 e Cronograma de entrega Fornecido Pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

B) O recebimento das mercadorias dar-se-á mediante apresentação do Termo de Recebimento e as Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela alimentação no local de entrega, consoante o anexo deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA:

Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R$ _____ (_____), conforme listagem a seguir:

1.Nome do Agricultor Familiar	2. CPF	3. DAP	4.Produto	5.Unidade	6.Quantidade/ Unidade	7. Preço Proposto	8. Valor Total

CLÁUSULA SÉTIMA:

No valor mencionado na cláusula quarta estão incluídas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA:

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Projeto Atividade: 08.244.0034.2013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, Natureza da Despesa: 339032 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita, Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

CLÁUSULA NONA:

O CONTRATANTE, após receber os documentos descritos na cláusula Quinta, alínea "b", e após a tramitação do Processo para instrução e liquidação, efetuará o seu pagamento no valor correspondente às entregas do mês anterior. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA:

O CONTRATANTE que não seguir a forma de liberação de recursos para pagamento do CONTRATADO FORNECEDOR, deverá pagar multa de 2%, mais juros de 0,1% ao dia, sobre o valor da parcela vencida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

O CONTRATADO FORNECEDOR deverá guardar pelo prazo de 5 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais de Venda, ou congênere, dos produtos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, estando à disposição para comprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

O CONTRATANTE se compromete em guardar pelo prazo de 5 (cinco) anos as Notas Fiscais de Compra, os Termos de Recebimento e Aceitabilidade, apresentados nas prestações de contas, bem como o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e documentos anexos, estando à disposição para comprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:

É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO FORNECEDOR o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:

O CONTRATANTE em razão à supremacia dos interesses públicos sobre os interesses particulares poderá:

a) modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do CONTRATADO;

b) rescindir unilateralmente o contrato, nos casos de infração contratual ou inaptidão do CONTRATADO;
c) fiscalizar a execução do contrato;
d) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
Sempre que a CONTRATANTE alterar ou rescindir o contrato sem culpa do CONTRATADO, deve respeitar o equilíbrio econômico-financeiro, garantindo-lhe o aumento da remuneração respectiva ou a indenização por despesas já realizadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:
A multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:
A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:
O presente contrato rege-se, ainda, pela CHAMADA PÚBLICA nº 002/2019, pela Lei n° 8.666/93 e o dispositivo que a regulamente, em todos os seus termos, a qual será aplicada, também, onde o contrato for omisso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:
Este Contrato poderá ser aditado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardadas as suas condições essenciais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA:
As comunicações com origem neste contrato deverão ser formais e expressas, por meio de carta, que somente terá validade se enviada mediante registro de recebimento, por fax, transmitido pelas partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA:
Este Contrato, desde que observada a formalização preliminar à sua efetivação, por carta, consoante Cláusula Vinte, poderá ser rescindido, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:
a) por acordo entre as partes;
b) pela inobservância de qualquer de suas condições;
c) quaisquer dos motivos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA:
O prazo de vigência do presente contrato será de 30 (trinta) dias.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:
A fiscalização do contrato, decorrente da presente licitação, estará a cargo da Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania e exercerá rigoroso controle.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA:
Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Figueiredo/AM para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do cumprimento do presente Contrato.
E, por estarem justos e contratados, lavrou-se o presente contrato, em duas vias em originais de igual teor e forma que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes, juntamente com duas testemunhas.

Presidente Figueiredo/AM, _____ de _____ de 2019.

Representante Legal
P/ Contratada

_____
Prefeito Municipal

Testemunhas:
1º: _____
2º: _____

Publicado por:
Virgílio César Costeira de Mendonça
Código Identificador:C0799496

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
4ª CONVOCAÇÃO DE CADASTRO RESERVA - PSS SEMED - EDITAL 01/2019

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CADASTROS RESERVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED Nº 01/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira, nos art. 126, inciso I; art. 127, inciso II, alínea "b", e, considerando a Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital Nº 01/2019, homologado pelo Chefe do Poder Executivo, através do Decreto Nº 06, de 26 de Fevereiro de 2019, conforme matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 27/02/2019, Edição 2305.
Considerando que esta Administração Pública vem TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS DOS CADASTROS RESERVAS, obedecendo à ordem classificatória, os quais deverão apresentar na Secretaria Municipal de Educação -SEMED, situada na BR 307 KM 0, S/Nº, Bairro Centro, nos dias 05, 08, 09, 10 e 11 de abril de 2019, no horário das 08:00 às 14:00 horas, relacionados no Anexo I deste Decreto, para o provimento de Contratação Temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, munidos dos seguintes documentos, originais e cópia legível:

a) Carteira de Identidade;
b) CPF;
c) Título de Eleitor;
d) PIS/PASEP.
e) Comprovante de Quitação Eleitoral;
f) Certificado Militar (para homens não indígenas);
g) Comprovantes dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2 do Edital 01/2019 (certificado ou declaração);
h) Declaração de desimpedimento;
i) Comprovante de Residência;
j) Conta Corrente do Banco Bradesco;
k) 2 fotos 3x4; e;
l) Laudo de Aptidão Física e Mental.

O provimento do candidato fica condicionado à apresentação de todos os documentos dos requisitos relacionados acima.
Alertamos que a não apresentação da documentação acima relacionada implica na desclassificação do candidato.
O não pronunciamento do candidato classificado no prazo estabelecido para este fim facultará a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 04 de abril de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

ANEXO I
4ª CONVOCAÇÃO DE CADASTRO RESERVA -PSS SEMED – EDITAL 01/2019
BAIXO RIO NEGRO

CLAS.	NOME	CPF	Nº DE INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	EUCLIDES MENEZES	034 642 102-00	P863	PROF. I	14	C+R*
2	ROSALINO PASCOAL DA SILVA	626 785 312-87	P521	PROF. I	12	C+R*
3	JUSCELINO PEREIRA AZEVEDO	464 156 022-68	P782	PROF. I	10	C+R*
4	JOANA PAULA PRADO CASTRO	778 818 772-00	P367	PROF. I	9	C+R*

ESTRADA DE CUCUÍ

CLAS.	NOME	CPF	Nº DE INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	FRANCISCO CARLOS DOS SANTOS VEIGA	018 433 862-08	P311	PROF. I	2	C+R*
2	ROSIMAR MATIAS DA COSTA	027 403 552-97	P693	PROF. I	2	C+R*

MATURACÁ

CLAS.	NOME	CPF	Nº DE INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	EVANDRO FONTES PEREIRA	701 585 022-21	P669	PROF. I	6	C+R*

BAIXO RIO IÇANA

CLAS.	NOME	CPF	INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	GRACILENE FLORENTINO BITENCOURT	018 503 722-41	P218	PROF. I	16	C+R*
2	ELDO AMÉRICO RODRIGUES CORDEIRO	946 458 762-87	P464	PROF. I	15	C+R*

ALTO RIO IÇANA

CLAS.	NOME	CPF	INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	AGNALDO BRAGA DOS SANTOS	959 489 532-20	P192	PROF. II	7	C+R*
2	YUHSURU TANIA PIMENTEL LANA	016 421 472-06	P724	PROF. II	5	C+R*
3	GERALDO DA SILVA E SILVA	008 814 242-69	P299	PROF. I	4	C+R*

RIO AYARI

CLAS.	NOME	CPF	Nº DE INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	CAMILA DA SILVA LOPES	021 273 522-54	P498	PROF. I	10	C+R*

BAIXO RIO WAUPÉS

CLAS.	NOME	CPF	Nº DE INSCRIÇÃO	CARGO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	JUCIMARA DIAS VASQUES (MATAPI)	919 181 462-68	P229	PROF. II	18	C+R*

MÉDIO RIO WAUPÉS

CLAS.	NOME	CPF	CARGO	Nº DE INSCRIÇÃO	PONTOS	SITUAÇÃO
1	SAMUEL JESUS MATOS CARRAQUILHA	871 587 102-97	P542	PROF. I	8	C+R*

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:0197E110