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

Amazonas , 11 de Abril de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 1076

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, 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 para Registro de Preços Nº 006/2014-CPL; **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 deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de **Material Esportivo e Armarinho,** em favor da empresa**: A J MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA,** para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 e 154, com valor de **R$ 650.010,30 (seiscentos e cinquenta mil dez reais e trinta centavos).** O valor global das aquisições dos itens apregoados importa em **650.010,30 (seiscentos e cinquenta mil dez reais e trinta centavos),** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei. **II – PUBLIQUE-SE** o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:**O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 02 de abril de 2014.

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:1F34E39F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 012, DE 07 DE ABRIL DE 2014.

Decreta ponto facultativo no dia 11 de abril de 2014.

O Excelentíssimo Sr. ADIMILSON NOGUEIRA, Prefeito Municipal de **Apuí**, Estado do **Amazonas**, no uso de suas atribuições legais e, **considerando**:
- A enorme dificuldade enfrentada pelo Município diante da maior crise estrutural da história recente da nossa República aliada a total omissão do Governo Federal no desenvolvimento de ações que possam minimizar esse grave quadro de dificuldades;
- O comprometimento na execução de serviços públicos essenciais dado o esgotamento financeiro do Município causado por interferência direta da União que repassa cada vez mais atribuições sem a correspondente previsão de receita para custeio;
- A necessidade de paralisar por um dia as atividade não essenciais com o intuito de chamar a atenção das autoridades de outras esferas de governo, bem como, da sociedade como um todo a respeito do grave momento por qual passa a comunidade;
- A mobilização a ser realizada no próximo dia 11 de abril de 2014 na cidade de Apuí/AM objetivando chamar a atenção das autoridades do Estado e do País para a situação periclitante que passamos.

DECRETA:

Art. 1°. Fica Decretado ponto facultativo nas repartições públicas no dia **11** de **abril** de **2014**.

Art. 2°. Estão Excetuados do ponto facultativo os seguintes serviços essenciais:

a) Serviços de saúde;
b) Serviços de limpeza urbana;
c) Serviços de educação;
d) Serviços de assistência social.

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

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Vice-presidentes Regionais

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE **APUÍ/AM, 07 de abril** de **2014.**

Registre-se e Publique-se

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal de Apuí

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:C18DE92C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARTA DE EXCLUSIVIDADE

Senhor **PAULO AZAMOR AZEVEDO BELÉM CPF: 140.174.822-87** e **RG: 0317419-0** pessoa física, residente a Rua 16, casa 26, QD: 37 – Conjunto Américo Medeiros, Cidade Nova I, Representante exclusivo da carreira musical dos artistas da Banda DX. Declaramos, para os devidos fins e em especial os constantes no inciso III, do art. 25 da lei federal nº 8.666/93, atualizada pelas leis federais nº 8.883/93 e 9.648/98, que declaro para os devidos fins de direito, que a empresa **A. VIEIRA DE ARAÚJO**, **CNPJ: 12.579.067/0001-01**, instalado a rua Brasília, 617 – Cachoeirinha, Apuí/AM, é a **detentora exclusiva na data de 19, 20 e 21 de Abril**, para a realização de três shows musicais (CARNAPUI), na Cidade de Apuí, no Estado do Amazonas.

MANAUS, 09 de Abril de 2014.

PAULO AZAMOR AZEVEDO BELÉM
CPF: 140.174.822-87 e RG: 0317419-0

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:193945AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARTA DE EXCLUSIVIDADE

Declaro para os devidos fins de direitos, que A Empresa A Vieira de Araújo, CNPJ: 12.579.067/0001-01 End: Rua Brasília, 617 – cachoeirinha – APUI-AM, em especial os constantes no inicio III, no artigo 25 da lei federal n°8.666⁄93 atualizada pelas leis federais n°**8.883⁄93 e 9.649⁄98, é a detentora exclusiva da data de 19, 20 e 21 de abril 2014,** para a realização de um show musical com a banda **"BANDA ESTELAR", representado neste ato pelo Sr ALESSANDRES RAPOSO NUNES, portador do RG: 1378656-3, CPF: 683.227.712-15,** na cidade de **APUÌ** no Estado do Amazonas.

Novo Aripuanã, 8 de abril de 2014

Atenciosamente,

ALESSANDRES RAPOSO NUNES
CPF: 683.227.712-15

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:698725FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARTA DE EXCLUSIVIDADE

Eu **CESAR TEIXEIRA LINDOSO JUNIOR**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG. Nº **2628742-0**, portador do CPF **nº 025.689.242-33**, Residente na Rua Rio Manicoré, nº 84 – Conj. Newton Cabral – Manicoré – AM representante da **BANDA FORRÓ PRESENÇA**, venho contratar shows musicais para os dias **19/20/21 de Abril de 2014** com exclusividade total com a empresa **A. Vieira de Araújo**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ **12.579.067/0001-01**, com sede na Rua Brasília, 617 – cachoeirinha Apui/AM, por estar justo e contratado assino presente contrato.

Manicoré, 07 de abril de 2014

Atenciosamente,

CESAR TEIXEIRA LINDOSO JUNIOR

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:2C8124CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº. 009/2013

OBJETO: **Construção de Módulos Sanitários Domiciliar**, conforme Relação integrante dos anexos da **Tomada de Preço nº. 003/2013**, referente ao **Processo Licitatório nº. 082/2013**.
CELEBRANTES: Prefeitura Municipal de Apuí, como Município Contratante, e a Empresa **ART. COM CONSTRUTORA E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – ME**.
DO PRAZO DE VIGÊNCIA – Ficam prorrogados os prazos da Cláusula Sétima do presente Termo de Contrato primitivo, que vencerá no dia 02 de Fevereiro de 2014 e Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Contrato nº. 009/2013, ora em vigor, que vencerá no dia 01 de Abril de 2014 por mais 60 (sessenta) dias, passando a contar da data de assinatura do presente termo.
DAS RATIFICAÇÕES – Ficam integralmente ratificadas todas as demais cláusulas do Termo de Contrato original que, expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste Termo – Orçamento do município de Apuí do ano de 2014.
DATA DA ASSINATURA: 31/03/2014.

DELMAR JOSÉ HISTER
Prefeito de Apuí –AM.

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:5D5C7DE8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 77/2014/PMA-GP.

Declara SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, nas áreas do município de Autazes-AM, e dá outras providências.

O Senhor **RAIMUNDO WANDERLAN PENALBER SAMPAIO**, Prefeito do Município de Autazes, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que legalmente lhes são conferidas pelo Artigo 68, inciso VI da Lei Orgânica Municipal nº 001/90, de 05 de abril de 1990, – LOMA, combinado com o inciso VI do artigo 8º da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012 e Instrução Normativa IN/MI nº 01/2012, e;

CONSIDERANDO que o município de Autazes-AM encontra-se abalado com a grande cheia que ocorre nos rios Madeira, Purus, Amazonas e Solimões, que banham este município, cujas comunidades ribeirinhas estão alagadas, criando situações de extrema gravidade para a sobrevivência dos mesmos, e;

CONSIDERANDO que em decorrência dos fatos ocorreram os seguintes danos:

a) - Prejuízos na agricultura familiar e pecuária, com a dificuldade de escoamento e consequente perda de produção;
b) - Ramais e vicinais de acesso danificados;
c) - Casas danificadas e/ou destruídas;
d - Paralisação das aulas nas escolas rurais

CONSIDERANDOque o parecer da Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC, relatando a ocorrência desse desastre é favorável à Declaração de Situação de Emergência.

D E C R E T A:

Art. 1º - SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, nas áreas do município, contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais

documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como **1.2.2.1.0.0 – Inundações**.

Art. 2º - Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º - Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre.

Art. 4º - De acordo com o estabelecido nos incisos XX e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsável pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I - adentrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II - usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5º - De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6º - Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE AUTAZES, em: 07 de abril de 2014.

RAIMUNDO WANDERLAN PENALBER SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diomar Silva Matos
Código Identificador:110F3EE3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nº 023/2014-CPL/PMBC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e legislações adicionais;
CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº 023/2014-CPL/PMBC destinados a contratação de para EVENTUAL** *"AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS, ELETRO-ELETRÔNICOS, PRODUTOS E CORRELATOS"*.
CONSIDERANDO a inexistência de recursos, quanto ao presente certame licitatório.
Resolve:
I – ADJUDICAR as Empresas: **GONZALES P. FERREIRA – ME**, inscrito no CNPJ Nº 12.215.508/0001-96, situada na Tv Padre Rafael, 287, Centro – CEP: 69.400-000 – Manacapuru-AM, como vencedora dos Itens: 03, 04, 06, 09, 11, 13, 14, 47, 48, 49, 54, 58 e 59, totalizando R$ 473.439,50 (Quatrocentos e setenta e três mil, quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos); **OCIRLENI BINDA BRAULIO – ME**, inscrito no CNPJ Nº 11.707.897/0001-04, situada na Avenida Getúlio Vargas, 77, Centro – CEP: 69.630-000 – Manaus-AM, como vencedora dos Itens: 05, 07, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 30, 31, 34, 40, 41, 45, 55 e 56, totalizando R$ 1.401.110,00 (hum milhão, quatrocentos e um mil e cento e dez reais); **G A BICHARA - ME**, inscrito no CNPJ Nº 15.733.772/0001-00, situada na Rua Leopoldo Peres, 45, Centro – CEP: 69.630-000 – Benjamin Constant-AM, como vencedora do Item: 51, totalizando R$ 13.825,00 (treze mil e oitocentos e vinte e cinco reais); e **BARBOSA E MELO ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ Nº 08.993.300/0001-20, situada na Avenida Joaquim Nabuco, 2235, Centro – CEP: 69.020-031 – Manaus-AM, como vencedora dos Itens: 01, 02, 08, 25, 33, 35, 38, 39, 42, 43, 46, 50, 52, 53, 57 e 60, totalizando R$ 375.820,00 (trezentos e setenta e cinco mil e oitocentos e vinte reais).

II – HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando as empresas acima citada como vencedoras, convocando-as a assinar a ARP dos Objetos Licitados.

Benjamin Constant (AM), 04 de Abril de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant/AM

EZECLÉRIO GLÓRIA JÚNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:C548C1FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ARP

ESPÉCIE: ARP Nº 023/2014
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2014
PARTES: Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, e as **EMPRESAS**: **GONZALES P. FERREIRA – ME**, inscrito no CNPJ Nº 12.215.508/0001-96, situada na Tv Padre Rafael, 287, Centro – CEP: 69.400-000 – Manacapuru-AM, como vencedora dos Itens: 03, 04, 06, 09, 11, 13, 14, 47, 48, 49, 54, 58 e 59, totalizando R$ 473.439,50 (Quatrocentos e setenta e três mil, quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos); **OCIRLENI BINDA BRAULIO – ME**, inscrito no CNPJ Nº 11.707.897/0001-04, situada na Avenida Getúlio Vargas, 77, Centro – CEP: 69.630-000 – Manaus-AM, como vencedora dos Itens: 05, 07, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 30, 31, 34, 40, 41, 45, 55 e 56, totalizando R$ 1.401.110,00 (hum milhão, quatrocentos e um mil e cento e dez reais); **G A BICHARA - ME**, inscrito no CNPJ Nº 15.733.772/0001-00, situada na Rua Leopoldo Peres, 45, Centro – CEP: 69.630-000 – Benjamin Constant-AM, como vencedora do Item: 51, totalizando R$ 13.825,00 (treze mil e oitocentos e vinte e cinco reais); e **BARBOSA E MELO ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ Nº 08.993.300/0001-20, situada na Avenida Joaquim Nabuco, 2235, Centro – CEP: 69.020-031 – Manaus-AM,

como vencedora dos Itens: 01, 02, 08, 25, 33, 35, 38, 39, 42, 43, 46, 50, 52, 53, 57 e 60, totalizando R$ 375.820,00 (trezentos e setenta e cinco mil e oitocentos e vinte reais).
OBJETO: **EVENTUAL** *"AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS, ELETRO-ELETRÔNICOS, PRODUTOS E CORRELATOS"***.**
VIGÊNCIA: Até 12 (doze) meses, conforme ARP.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO 2014 O QUAL ENCONTRA-SE ACOSTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO:
FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 023/2014-CPL/PMBC.

Benjamin Constant (AM), 08 de Abril de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:168B6B44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nº 028/2014-CPL/PMBC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e legislações adicionais;
CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº 028/2014-CPL/PMBC destinados a** *"AQUISIÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO"*.
CONSIDERANDO a inexistência de recursos, quanto ao presente certame licitatório.
Resolve:
I – ADJUDICAR a Empresa: **GONZALES P. FERREIRA - ME**, inscrito no CNPJ Nº 12.215.508/0001-96, situada na Trav. Padre Rafael, 287, Centro – CEP: 69.400-00 – Manacapuru-AM, como vencedora dos Itens: 01, 02 e 03, totalizando R$ 35.863,00 (Trinta e cinco mil e oitocentos e sessenta e três reais).

II – HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando as empresas acima citada como vencedoras, convocando-as a assinar a ARP dos Objetos Licitados.

Benjamin Constant (AM), 31 de Março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant/AM

EZECLÉRIO GLÓRIA JÚNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:187D10F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ARP

ESPÉCIE: ARP Nº 028/2014
DATA DE ASSINATURA: 31/03/2014
PARTES: Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, e as **EMPRESAS**: **GONZALES P. FERREIRA - ME**, inscrito no CNPJ Nº 12.215.508/0001-96, situada na Trav. Padre Rafael, 287, Centro – CEP: 69.400-00 – Manacapuru-AM, como vencedora dos Itens: 01, 02 e 03, totalizando R$ 35.863,00 (Trinta e cinco mil e oitocentos e sessenta e três reais).
OBJETO: *"AQUISIÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO"***.**
VIGÊNCIA: Até 12 (doze) meses, conforme ARP.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO 2014 O QUAL ENCONTRA-SE ACOSTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO:
FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 028/2014-CPL/PMBC.

Benjamin Constant (AM), 31 de Março de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:B63EBC46

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURÍ

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DA LEI MUNICIPAL N° 230/2014

ERRATA BERURI/AM DE 17 DE MARÇO DE 2014.

DISPÕE SOBRE O PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO a seguinte,
LEI
Art. 10 - Fica instituído, nos termos do Anexo Único desta Lei, o Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Beruri, Estado do Amazonas.
Art. 20 - O Plano Municipal de Saneamento Básico é o instrumento norteador da política municipal de saneamento básico, devendo suas diretrizes ser observadas na consecução de todas as ações voltadas à prestação dos serviços públicos desta natureza.
§ 10 - A modalidade de gestão do Plano Municipal de Saneamento Básico será por Administração Direta, vedada qualquer outro modelo desautorizado por esta Lei.
§ 20 - O valor das taxas, tarifas dentre outros preços públicos decorrente da implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico, serão objeto de Projeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.
§ 3 o - Projeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, criará o Fundo de Universalização dos Serviços de Saneamento, enviando à Câmara Legislativa, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.
Art. 30 - Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 17 (dezessete) dias do mês de Março do ano de dois mil e quatorze.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Beruri-AM

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:EFCED1F3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 004/14/SRP

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão – CML do Pregão Presencial nº 004/14, realizado por Sistema de

Registro de Preços, elaborada pela Comissão Permanente 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 cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO que compareceram duas empresas à sessão pública do referido processo licitatório, tendo ambas atendidas todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório.
CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam 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, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;
RESOLVE:
I — ADJUDICAR à Empresa **R.A COMÉRCIO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA - ME**, inscrita sob o CNPJ nº 08.222.831/0001-10, estabelecida na rua 33, Conjunto 31 de março - Japiim – Manaus- AM, para os itens **02, 04, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70**, no valor global de **R$ 651.485,30 (seiscentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta centavos) ;**

II – ADJUDICAR à empresa **JOELSON ALVES DE NEGREIROS-ME,** inscrita sob o CNPJ nº 02.721.588/0001-06, estabelecida na estrada do fomento, nº 1147 – São Jorge – Itacoatiara – AM, para os **itens 01, 03, 05, 06, 11, 12, 17, 22, 24, 33, 38, 39, 41, 42, 43, 50 e 53 70** todos os itens do Pregão Presencial n. 004/14 - SRP, no valor global **no valor de R$ 350.772,90 (trezentos e cinquenta mil, setenta e dois reais e noventa centavos).**

III - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 004/14 - SRP, em favor das empresas vencedoras dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto o registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica, visando o fornecimento de material de limpeza e utensílios diversos, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos.

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

Boa Vista do Ramos, 27 de março de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista dos Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:A15766EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N. 003/14/SRP

ESPECIE: Termo de Contrato nº 003/2014, oriundo do Pregão Presencial nº. 004/2014 - SRP.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS e R.A COMÉRCIO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA – ME.

OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS DIVERSOS, DESTINADOS A ATENDER AS SECRETARIAIS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal nº. 8.666/93;

VALOR GLOBAL: R$ 651.485,30 (seiscentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta centavos), de acordo com os itens adjudicados e homologados da proposta de preços.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato.

Boa Vista do Ramos, 31 de março de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:40CB3F1C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 005/14/SRP

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão – CML do Pregão Presencial nº 005/14, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborada pela Comissão Permanente 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 cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO que compareceu apenas uma única empresa à sessão pública do referido processo licitatório, tendo esta atendido a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório.
CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam 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, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;
RESOLVE:

I — ADJUDICAR à empresa **SMART COMERCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTD**, inscrita sob o CNPJ nº 02.007.046/0001-68, estabelecida na rua 33, Conjunto 31 de março – Japiim – Manaus - AM, todos os itens do Pregão Presencial n. 005/14 - SRP, no valor global de **R$ 1.679.622,50 (um milhão seiscentos e setenta e nove mil seiscentos e vinte e dois reais e cinqüenta centavos).**

III - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 005/14 - SRP, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto o registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica, visando o fornecimento de material de construção, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte, Obras e Limpeza Pública.

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

Boa Vista do Ramos, 27 de março de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista Dos Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:16A6881E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N. 008/14, ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 005/14

ESPECIE: Termo de Contrato nº 008/2014, oriundo do Pregão Presencial nº. 005/2014 - SRP.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS e SMART COMÉRCIO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - EPP.

OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, OBRAS E LIMPEZA PÙBLICA.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal nº. 8.666/93;

VALOR GLOBAL: de **R$ 1.679.622,50** (um milhão seiscentos e setenta e nove mil seiscentos e vinte e dois reais e cinqüenta centavos), de acordo com os itens adjudicados e homologados da proposta de preços apresentada.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato.

Boa Vista do Ramos, 01 de abril de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:4010FB6F

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 006/14/SRP

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão – CML do Pregão Presencial nº 006/14, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborada pela Comissão Permanente 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 cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO que duas empresas compareceram à sessão pública do referido processo licitatório, tendo estas atendido a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório.
CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam 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, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;
RESOLVE:

I — ADJUDICAR à empresa R.A COMÉRCIO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA - ME, inscrita sob o CNPJ nº 08.222.831/0001-10, estabelecida na rua 33, Conjunto 31 de março – Japiim – Manaus - AM, os itens **1, 5, 7, 8, 11, 12, 15, 17, 18, 23, 28, 46, 47, 48** do Pregão Presencial n. 006/14 - SRP, no valor global de **R$ 911.986,70 (novecentos e onze mil novecentos e oitenta e seis reais e setenta centavos).**

II- ADJUDICAR à empresa GRAF SERPA EDITORA GRÁFICA PAPELARIA LTDA, inscrita no CNPJ: 10.615.429/0001-47, estabelecida na Avenida Mário Andreazza, nº 1147 – São Jorge – Itacoatiara - AM, os itens **2, 3, 4, 6, 9, 10, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 e 119** do Pregão Presencial n.006/3014 – SRP**,** no valor global de **R$ 765.022,10 (setecentos e sessenta e cinco mil vinte e dois reais e dez centavos).**

III - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 006/14 - SRP, em favor das empresas vencedoras dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto o registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica, visando o fornecimento de material de expediente, destinados a atender as Secretarias Municipais da Prefeitura de Boa Vista do Ramos**.**

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

Boa Vista do Ramos, 28 de março de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista dos Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:AF546697

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2014 PREGÃO SRP N. 05/2014

Aos dez dias do mês de Abril do ano de dois mil e quatorze, às 10h, na Câmara Municipal de Boca do Acre, foram registrados os preços da empresa abaixo indicada, para eventual fornecimento de refeições preparadas do tipo quentinha, para tender as necessidades da Câmara Municipal de Boca do Acre, resultante do Pregão SRP n.º 005/2014. As especificações constantes no respectivo processo administrativo n.º 11/2014, no termo de referência, assim como as propostas de preço, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O presente registro terá vigência de 12 (doze) meses, a partir desta data.

COMERCIAL ISLANE NEVES – ANTONIO PEREIRA DE SENA-ME

ITEM	QUANT ANUAL	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITARIO
01	6.000	UNID.	Refeiçoes tipo quentinha comercial, o peso médio nÃo poderá ser inferior a 600G, (fornecimento e distribuição da alimentação acondicionada em embalagens individuais aluminizadas descartáveis e transportadas em caixas tÉrmicas) conforme cardápio.	R$ 10,00 (dez reais)
02	11.000	UNID.	Refeiçoes tipo quentinha executivacom divisórias, o peso médio não poderá ser inferior a 600G, (fornecimento e distribuição da alimentação acondicionada em embalagens individuais aluminizadas descartáveis e transportadas em caixas térmicas) conforme cardápio.	R$ 18,00 (dezoito reais)

Boca do Acre-(AM), 10 de Abril de 2014.

RADIR DE SOUZA MAGALHÃES
Presidente da Câmara Municipal

SANDOVAL DUARTE SOUTO
Responsável pelo setor de Contabilidade

COMERCIAL ISLANE NEVES
ANTONIO PEREIRA DE SENA-ME
Representante Legal

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:3F983DBF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 001 DE 21 DE JANEIRO DE 2014

"Fixa a data de vencimento da Taxa de Licença, Vistoria e Fiscalização TFLV (Alvará de Licença) de 2014 e TFSP Taxa de Fiscalização da Saúde Publica".

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições conferidas por leis e,

Considerando, o disposto nos Artigos 134 e 147, da Lei Complementar Nº 001/2005, de 05 de Dezembro de 2005 – Código Tributário Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica estabelecida a data de 30 de abril de 2014, o vencimento da cota única e/ou da primeira parcela do recolhimento do pagamento da Taxa de Licença, Vistoria e Fiscalização, TLFV (Alvará de Licença) e da Taxa de Fiscalização da Saúde Publica, TFSP de 2014, para pagamento sem multa.

Art. 2° - Ficam estabelecidas as datas para recolhimento em cota única e/ou até 06 parcelas sem multa, obedecendo ao seguinte calendário:

Cota Única.....
1ª Parcela.....
2ª Parcela.....
3ª Parcela.....
4ª Parcela.....
5ª Parcela.....
6ª Parcela.....
30 de abril de 2014;
30 de abril de 2014;
30 de maio de 2014;
30 de junho de 2014;
31 de julho de 2014;
29 de agosto de 2014;
30 de setembro de 2014.

Parágrafo Único: o contribuinte que optar pelo parcelamento das referidas taxas deverá realizar a solicitação junto ao Departamento de Tributos.

Art. 3° - As taxas de Alvará terão um desconto de 10% (dez por cento) no recolhimento efetuado dentro do calendário de 2014.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 21 de janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito

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

MANOEL ERNANDES SANTOS SILVA
Sec. Adm. e Planejamento
Port. Nº 232/13, de 28/06/2013

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:BF9B07B3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 009 DE 21 DE MARÇO DE 2014

"Cria o Conselho Gestor Comunitário do Distrito de Purupuru no município de Careiro e dá outras providências"

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

Considerando, a necessidade de avaliação, acompanhamento e fiscalização das ações dos Órgãos Públicos Municipais nos Distritos do município de Careiro/AM.

DECRETA

Art. 1º - Fica criado o **Conselho Gestor Comunitário do Distrito de Purupuru no município de Careiro**, composto por 05 (cinco) membros representantes comunitários indicados pelo o executivo municipal e seus respectivos Suplentes

Art. 2º - Os membros da Comissão referida no Art. 1º deste Decreto serão nomeados através de Portaria do Executivo Municipal**.**

Art. 3º - O Conselho Gestor Comunitário do Distrito de Purupuru, terá as seguintes atribuições:

I – Acompanhar as ações de todas as Secretarias/Departamentos, de forma institucional realizadas no Distrito de Purupuru;

II – Fiscalizar os atos dos Servidores quanto ao atendimento a população;

III – Elaborar o seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua instalação;

IV – Buscar a interação das Secretarias com as Comunidades e Distrito;

V – Promover a articulação dos órgãos públicos, Organizações Não Governamentais, população e iniciativa privada para concretização dos planos de ação da melhoria contínua;

VI – Manifestar-se sobre obra ou atividades potencialmente causadoras de impacto na área do meio ambiente;

VII – Elaborar proposta para melhoria das ineficiências praticadas pelas Secretarias;

VIII – Emitir relatórios com os fatos apurados, investigados de forma construtiva, visando a alto estima dos colaboradores.

Art. 4º - Determinar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 21 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Sec. Adm. e Planejamento
Port. nº 232/13, de 28/06/13

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:C2E7D0E3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 010 DE 21 DE MARÇO DE 2014

"Dispõe sobre Declaração de Utilidade Pública, para fins de Desapropriação e dá outras providências"

O Prefeito Municipal do Careiro/Am, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo Decreto Lei Federal Nº 3.365, de 21 de Junho de 1941, combinado com a Lei Orgânica do Município do Careiro.
Considerando, que a área a ser desapropriada, encontra-se na ociosidade abandonada e não cumprindo sua função social.

DECRETA

Art. 1º – Fica decretada de Utilidade Pública a área de Terras de propriedade do Senhor **ADALBERTO SILVEIRA LEITE,** localizada no Bairro Sebastião Borges – Sede do Município do Careiro/AM, com as seguintes dimensões e características:
Frente: Limitando-se com a Av. Sargento Nonato Brito, por uma linha reta de 66,50 metros lineares;
Lado Direito: Limitando-se com área do Patrimônio Municipal, por uma linha reta de 65,00 metros lineares;
Lado Esquerdo: Limitando-se com terras pertencentes ao Senhor Douglas Pazini, por uma linha reta de 60,00 metros lineares;
Fundos: Limitando-se com um Igarapé, por uma linha reta de 67,50 metros lineares.
Art. 2º – A área desapropriada encontra-se totalmente desabitada, sem cultivo da terra e não possui investimentos que venham gerar emprego e renda no município do Careiro.
Art. 3º – A área, ora desapropriada será destinada à investimentos de interesse público.
Art. 4º – A área desapropriada conta com 4,171,25 M2 (quatro mil, cento e setenta e hum metros e vinte e cinco centímetros quadrados) e um perímetro de 259 ML (duzentos e cinquenta e nove metros lineares) e, para efeito de pagamento está avaliada em R$ 10.428,12 (dez mil, quatrocentos e vinte e oito Reais e doze Centavos), conforme Lei Municipal 469/2010, de 03/05/2010.
Art. 5º – Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento deste DECRETO.
Art. 6º – Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 21 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Sec. Adm. e Planejamento
Port. nº 232/13, de 28/06/13

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:D67064D3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 011 DE 27 DE MARÇO DE 2014

"Dispõe sobre o pagamento dos recursos pecuniários e demais obrigações assumidas com o Projeto Mais Médicos para o Brasil, no âmbito do Município de Careiro/AM, instituídos através da Lei Municipal Nº 581, de 27 de Março de 2014 e da outras providencias"

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais.

Considerando, a instituição, por meio da Medida Provisória n.º 621/2013, do Projeto Mais Médicos para o Brasil, no âmbito do Programa Mais Médicos, que tem por finalidade garantir atenção à saúde às populações em situação de vulnerabilidade econômica e social, inclusive nas capitais e regiões metropolitanas;
Considerando, que no Projeto Mais Médicos para o Brasil, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios atuarão de forma articulada e em cooperação com instituições de educação superior, programas de residência médica e escolas de saúde, objetivando prover as regiões prioritárias para o Sistema Único de Saúde – SUS de serviços de atenção básica a saúde e proporcionar o aprimoramento profissional de médicos neste segmento, mediante integração ensino-serviço;
Considerando, que a Portaria Interministerial n.º 1369/2013 MS/MEC, que regulamenta o Projeto, atribui aos Municípios elegíveis contemplados pelo Programa, o ônus relativo ao adimplemento com os custos de moradia, transporte e alimentação dos médicos participantes;
Considerando, que a Portaria n.º 23/2013 da SGTES/MS estabelece parâmetros mínimos e procedimentos a serem observados pelo Distrito Federal e pelos Municípios que tenham efetivado adesão ao Projeto Mais Médicos Para o Brasil, no cumprimento dos deveres e exercício das competências que lhes são inerentes em conformidade com a Portaria Interministerial MS/MEC n.º 1.369, de 08 de julho e 2013, em especial nos artigos 9ª, 10, 11, quanto a recepção, deslocamento, garantia de moradia, alimentação e água potável aos médicos participantes do Projeto;
Considerando, finalmente, a regulamentação da Lei Municipal Nº 581, de 27 de Março de 2014.

D E C R E T A

Art. 1º Aos médicos participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil alocados para atuação no Município de Careiro/AM, serão assegurados alimentação, transporte, moradia e fornecimento de água potável.
Art. 2º O fornecimento de moradia aos médicos participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil poderá ser feito nas seguintes modalidades:
I – imóvel físico;
II – recurso pecuniário; ou
III – acomodação em hotel ou pousada.
§1º As modalidades de que tratam os incisos I e II deste artigo devem ser prioritárias nas situações em que o médico participante esteja acompanhado dos familiares.
§2º Na modalidade prevista no inciso I deste artigo, o imóvel poderá ser do Município ou locado e deverá ter padrão suficiente para acomodação do médico e seus familiares.
§3º Na modalidade de que trata o inciso II deste artigo, o Município adotará, como referencia para o recurso pecuniário para locação de imóvel, em padrão suficiente para acomodar o médico e seus familiares, o valor de **R$ 2.000,00 (dois mil reais)**, observados os padrões mínimos e máximos da Portaria 23/2013 - SGTES/MS.
§4º Na modalidade prevista no inciso II deste artigo, o médico participante deverá comprovar que o recurso pecuniário esta sendo utilizado tão somente para a finalidade de despesa com moradia, encaminhando cópia do contrato de locação de imóvel ou qualquer outro instrumento hábil à comprovação de utilização do recurso com custeio de sua moradia.
§5º Na modalidade prevista no inciso III, o Município deverá disponibilizar acomodação em hotel ou pousada para os médicos participantes, mediante anuência destes, por escrito, quanto a aceitação por esta opção de moradia em detrimento daquelas previstas nos incisos I e II deste artigo.
Art. 3º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde definir qual a modalidade de moradia que será fornecida ao médico participante.
Art. 4º A oferta de moradia aos médicos participantes do Projeto mais Médicos Para o Brasil deverá atender as condições mínimas de habitabilidade e segurança.
Art. 5º São critérios para aferição de condições mínimas de habitabilidade:
I – infraestrutura física e sanitária do imóvel em boas condições;
II – disponibilidade de energia elétrica;
III – abastecimento de água;
§1º Os critérios previstos neste artigo devem ser assegurados em qualquer das modalidades de oferta de moradia de que trata o artigo 2º deste Decreto.

§2º A moradia deve ser disponibilizada em plenas condições de uso para o médico participante quando da chegada deste no Município para inicio das atividades.
Art. 6º O Município providenciará o deslocamento dos médicos participantes desde o aeroporto mais próximo até as respectivas moradias, quando da chegada destes para inicio das atividades e disponibilizará transporte adequado e seguro para ao local de desenvolvimento das atividades de rotina do projeto, para os locais de difícil acesso, quando necessário.
Art. 7º O fornecimento de alimentação ao médico participante deverá ser feito mediante:
I – recurso pecuniário; ou
II – "in natura".
Art. 8º Fica estabelecido o valor entre **R$ 500,00 (quinhentos reais)** para o fornecimento de alimentação mediante recurso pecuniário, observados os padrões mínimos e máximos da Portaria 23/2013 da SGTES/MS.
Art. 9º Na hipótese do Município adotar o fornecimento de alimentação in natura a Secretaria Municipal de Saúde devera providenciar a observância do "Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável" do Ministério da Saúde (Secretaria de Atenção à Saúde, Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde, 2006) e celebrar acordo formal com o médico participante.
Art. 10 Será assegurada ao médico participante água potável no decorrer de suas atividades no Projeto Mais Médicos Para o Brasil.
Art. 11 Os recursos pecuniários serão pagos aos médicos participantes com atuação no Município até o 5º dia útil do mês, mediante depósito em conta corrente.
Parágrafo Único. O médico participante devera fornecer, no prazo de 10 (dez) dias da publicação deste Decreto, à Secretaria Municipal de Saúde ou ao Departamento Pessoal do Município, os dados bancários para pagamento dos recurso pecuniários.
Art. 12 Os pagamentos previstos e demais obrigações decorrentes deste Decreto ou do termo de adesão e compromisso assinados com o Ministério da Saúde não gera para o médico participante, vinculo empregatício de qualquer natureza com o Município.
Art. 13 Os pagamentos dos recursos pecuniários de que trata este Decreto tem natureza de verba meramente indenizatória, não configurando, em hipótese alguma, retribuição ou contraprestação por serviços prestados.
Art. 14 O médico participante perderá o direito à percepção da complementação pecuniária nas seguintes hipóteses:
I – abandono ou desistência do Projeto;
II – desligamento do Projeto.
Parágrafo Único. A ausência injustificada do médico participantes de suas atividades, por prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a suspensão do benefício e a notificação do ocorrido à coordenação do Projeto.
Art. 15 As obrigações assumidas em decorrência da adesão do Município ao Projeto mais Médicos Para o Brasil serão custeadas pelo Município até o encerramento do Projeto ou enquanto estiver em vigor e eficaz o Termo de Adesão e Compromisso celebrado com a União, por meio do Ministério da Saúde.
Art. 16 As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das verbas orçamentárias próprias, previstas para a Secretaria Municipal de Saúde, neste exercício e nos subsequentes.
Art. 17 O titular da Secretaria Municipal de Saúde poderá expedir instruções complementares que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.
Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 27 de Março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito

MANOEL ERNANDES SANTOS DA SILVA
Sec. Adm. e Planejamento
Port. Nº 030/13, de 03/01/13

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:B1024DC7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 012 DE 27 DE MARÇO DE 2014

"Cria o Conselho Gestor Comunitário do Distrito de Araçá no município de Careiro e dá outras providências"

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

Considerando, a necessidade de avaliação, acompanhamento e fiscalização das ações dos Órgãos Públicos Municipais nos Distritos do município de Careiro/AM.

DECRETA

Art. 1º - Fica criado o **Conselho Gestor Comunitário do Distrito de Araçá no município de Careiro**, composto por 05 (cinco) membros representantes comunitários indicados pelo o executivo municipal e seus respectivos Suplentes.

Art. 2º - Os membros da Comissão referida no Art. 1º deste Decreto serão nomeados através de Portaria do Executivo Municipal**.**

Art. 3º - O Conselho Gestor Comunitário do Distrito de Araçá, terá as seguintes atribuições:

I – Acompanhar as ações de todas as Secretarias/Departamentos, de forma institucional realizadas no Distrito de Araçá;

II – Fiscalizar os atos dos Servidores quanto ao atendimento a população;

III – Elaborar o seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua instalação;

IV – Buscar a interação das Secretarias com as Comunidades e Distrito;

V – Promover a articulação dos órgãos públicos, Organizações Não Governamentais, população e iniciativa privada para concretização dos planos de ação da melhoria contínua;

VI – Manifestar-se sobre obra ou atividades potencialmente causadoras de impacto na área do meio ambiente;

VII – Elaborar proposta para melhoria das ineficiências praticadas pelas Secretarias;

VIII – Emitir relatórios com os fatos apurados, investigados de forma construtiva, visando a alto estima dos colaboradores.

Art. 4º - Determinar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 27 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Sec. Adm. e Planejamento
Port. nº 232/13, de 28/06/13

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:F9BB999B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 001 DE 21 DE JANEIRO DE 2014

"Fixa a data de vencimento da Taxa de Licença, Vistoria e Fiscalização TFLV (Alvará de Licença) de 2014 e TFSP Taxa de Fiscalização da Saúde Publica".

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições conferidas por leis e,

Considerando, o disposto nos Artigos 134 e 147, da Lei Complementar Nº 001/2005, de 05 de Dezembro de 2005 – Código Tributário Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica estabelecida a data de 30 de abril de 2014, o vencimento da cota única e/ou da primeira parcela do recolhimento do pagamento da Taxa de Licença, Vistoria e Fiscalização, TLFV (Alvará de Licença) e da Taxa de Fiscalização da Saúde Publica, TFSP de 2014, para pagamento sem multa.

Art. 2° - Ficam estabelecidas as datas para recolhimento em cota única e/ou até 06 parcelas sem multa, obedecendo ao seguinte calendário:

Cota Única.....
1ª Parcela.....
2ª Parcela.....
3ª Parcela.....
4ª Parcela.....
5ª Parcela.....
6ª Parcela.....
30 de abril de 2014;
30 de abril de 2014;
30 de maio de 2014;
30 de junho de 2014;
31 de julho de 2014;
29 de agosto de 2014;
30 de setembro de 2014.

Parágrafo Único: o contribuinte que optar pelo parcelamento das referidas taxas deverá realizar a solicitação junto ao Departamento de Tributos.

Art. 3° - As taxas de Alvará terão um desconto de 10% (dez por cento) no recolhimento efetuado dentro do calendário de 2014.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 21 de janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito

MANOEL ERNANDES SANTOS SILVA
Sec. Adm. e Planejamento
Port. Nº 232/13, de 28/06/2013

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:B89E2F19

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo 023/2014, oriundo da Comissão Permanente de Licitação na modalidade Tomada de Preço N° 002/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todas as normas e prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:

I) HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante do processo supracitado, referente a licitação para aquisição pelo menor preço global para à **Contratação de Serviços de Engenharia para Implantação de Rede de Distribuição de Água, na Comunidade Cristo Rei, e no Paraná do Parauá, todas na zona rural do município,** em favor da empresa: **FRANCISCO NEVES DOS REIS –ME**, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 11.200.619/0001-66, estabelecida na Rua Q, 12 – Nova Esperança – CEP 69.037-517 – Manaus/AM, no valor total de **R$ 377.002,66 (trezentos e setenta e sete mil, dois e reais e sessenta e seis centavos**), conforme Projeto Básico, assim como Proposta de Preços, Ata Circunstanciada e a Planilha comparativa, que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

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

Careiro da Várzea, 10 de abril de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea/AM

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:EFFEF374

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 10 DE MARÇO DE 2014.

Nomeia Assessor Técnico para compor a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coari, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Coari, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 da Constituição Federal c/c art. 78, IV da Lei Orgânica do Município e,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado para compor **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, em cumprimento às disposições das Leis Federais nº 8.666/93 e 8.880/94, composta pelo servidor a seguir nomeado:

DIEGO ENDRIGO GRIMM MONIZ BEZERRA – Assessor Técnico

Art. 2º - A **Comissão Permanente de Licitação - CPL** será responsável pela realização de todas as licitações do Poder Executivo e está vinculada, administrativa e orçamentariamente, à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMEF.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de março de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, ESTADO DO AMAZONAS, aos 10 de março de 2014.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:B25AD780

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 040/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Objeto: Aquisição de Equipamentos de Lavanderia para o Hospital Regional de Coari, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 9:30 h do dia 25 de abril de 2014 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. 05 de Setembro nº 1000 – Centro - Prefeitura Municipal de Coari-AM, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima. Valor: R$ 20,00 do Edital e taxa de expediente R$ 7,10. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3561-4997 no horário de 09:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Coari, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Coari - AM, 10 abril de 2014.

À Comissão

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:66182C1F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
ERRATA À PORTARIA Nº 300 DE 28 DE MARÇO DE 2014

Conforme publicação do dia 10 de abril de 2014, das Portarias de nº 0300 de 28 de março de 2014, que dispõe sobre designação de servidor.
ONDE SE LÊ:
PORTARIA Nº 300/2014, DE 28 DE MARÇO DE 2014.

LEIÁ-SE
PORTARIA Nº 223/2014, DE 28 DE MARÇO DE 2014.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:33395438

GAB. DO PREFEITO
ERRATA À PORTARIA Nº 306 DE 01 DE ABRIL DE 2014

Conforme publicação do dia 10 de abril de 2014, das Portarias de nº 306 de 01 de abril de 2014, que dispõe sobre preço de alimentos.
ONDE SE LÊ:
PORTARIA Nº 306/2014, DE 01 DE ABRIL DE 2014.

LEIÁ-SE
PORTARIA Nº 224/2014, DE 01 DE ABRIL DE 2014.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:F7546A3D

GAB. DO PREFEITO
ERRATA À PORTARIA Nº 307 DE 01 DE ABRIL DE 2014

Conforme publicação do dia 10 de abril de 2014, das Portarias de nº 307 de 01 de abril de 2014, que dispõe sobre transmissão de cargo.
ONDE SE LÊ:
PORTARIA Nº 307/2014, DE 01 DE ABRIL DE 2014.

LEIÁ-SE
PORTARIA Nº 225/2014, DE 01 DE ABRIL DE 2014.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:031EF02B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2013

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2013

Espécie: Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 002/2013
Modalidade: Pregão Presencial nº 003/2013
Partes: MUNICÍPIO DE FONTE BOA e a Empresa VALDINEY DA SILVA DIAS - EPP.
Objeto: Fornecimento de Gêneros Alimentícios para Merenda Escolar.
Prazo de Vigência: 60 (sessenta) dias, a contar de 09 de abril de 2014.

Fonte Boa, 09 de abril de 2014.

JOSÉ SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:2E5AB9FA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Fonte Boa - AM, torna público para conhecimento dos interessados que às 09:00 horas do dia 28 de abril de 2014, fará realizar na Sala da CML, à Rua Boulevard Álvaro Maia, 260 - Centro - Fonte Boa, a abertura da Licitação na modalidade Pregão Presencial, pelo menor preço por Item, para a Aquisição de 01 (um) Veículo tipo Furgão, de 16 lugares para atender as necessidades de Transporte de Alunos do Ensino Fundamental e Médio, no Município de Fonte Boa, conforme especificações do anexo III do Edital, na forma do disposto na legislação vigente. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da CML, pelo preço de R$ 50,00 (cinqüenta reais) e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 08:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira.

LASSIE CARVALHO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:E48A0524

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 099/2014

Humaitá/AM, 10 de abril de 2014.

A plenária do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Humaitá- Amazonas, no uso de suas competências regimentais e atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 055/94 de 29/03/1994 do Conselho Municipal de Saúde determina;

CONSIDERANDO a 180ª (centésima octogésima) reunião, 075ª (septuagésima quinta) ordinária realizada no dia 08 de abril no ano de 2014;
CONSIDERANDO a Resolução Nº 433, de 14 de janeiro de 2010;
CONSIDERANDO a Portaria Nº 3.332, de 28 de dezembro de 2006;
CONSIDERANDO a Portaria MS Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004;
CONSIDERANDO a Resolução CNS 333/2003 de 04 de novembro de 2003;
CONSIDERANDO a Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012;
CONSIDERANDO a Aprovação unânime do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/AM;
CONSIDERANDO o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, Decreto Lei nº. 148/07-P.M.H/Am;

R E S O L V E

Aprovar as avaliações sobre as enchentes no Município de Humaitá-Amazonas;

Aprovar as propostas de melhorias a serem inseridas no planejamento de ações para o enfretamento do período de seca do rio madeira;

Aprovar a avaliação do trabalho da equipe de zoonose no Município de Humaitá/Am;

ARINELMA DUARTE DOS SANTOS
Presidenta do C.M. S

Homologo as decisões contidas na Resolução nº 099/2014 do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, datado de 10 de abril do ano de 2014, nos termos do Decreto de Nomeação Para o Cargo de Presidenta nº 150/2013-GAB/PREF, datado de 07 de outubro do Ano de 2013.

SARA DOS SANTOS RIÇA
Secretária Municipal de Saúde

Homologo as decisões contidas na Resolução nº 099/2014 do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, datado de 10 de abril do ano de 2014, nos termos do Decreto de Nomeação Para o Cargo de Secretária Municipal de Saúde nº 023/GAB/PREF, datado de 09 de Abril do Ano de 2010.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:61D8FFC8

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2014

REABERTURA DE LICITAÇÃO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2014

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma PRESENCIAL, tipo menor preço GLOBAL**. Data da abertura**: **24/04/2014**, **às 09h00min**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PASSAGEM TERRESTRE,** em atendimento a Secretaria Municipal de Planejamento - SEMUP. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 290/14. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site: www.betha.com.br/transparencia.

Humaitá (AM), 09 de abril de 2014.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6488DC7E

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

REABERTURA DE LICITAÇÃO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma PRESENCIAL, tipo menor preço GLOBAL**. Data da abertura**: **24/04/2014**, **às 10h30min**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PASSAGENS FLUVIAIS,** em atendimento a Secretaria Municipal de Planejamento - SEMUP. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 290/14. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço ou pelo site: www.betha.com.br/transparencia.

Humaitá (AM), 09 de abril de 2014.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:24436042

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 335/2014-GAB. PREF.

Humaitá, 02 de abril de 2014

DISPÕE DA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR AO SERVIDOR VALDIMAR NASCIMENTO DA SILVA E DÀ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

Considerando os §§ 1º e 2º do artigo 130 da Lei Municipal nº 091/97 – Estatuto do Servidor Público do Município de Humaitá;

Considerando o Requerimento do Servidor **VALDIMAR NASCIMENTO DA SILVA.**

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** ao Servidor **VALDIMAR NASCIMENTO DA SILVA**, mat. 3278, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, licença para tratamento de assunto de interesse particular, pelo período de dois (02) ano, sem ônus para o órgão de origem, a partir de 02 de abril de 2014.

Art. 2º - Finda a licença, o servidor retromencionado deverá apresentar-se ao seu chefe imediato, no seu setor de origem, podendo, entretanto, nos termos do Estatuto pertinente fazê-lo antecipadamente**.**

Art. 3º - Nova licença após o termino da presente, observará os termos do artigo 133 da Lei Municipal nº 091/97 – Estatuto do Servidor Público do Município de Humaitá, bem como o interesse público.

Art. 4º. Encaminhe-se o presente Ato ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Humaitá, para as anotações pertinentes e demais providências necessárias à conclusão do que preconiza o Art. 1º. da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:431DB427

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 274/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 10 de março de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE IRACEMA DE SOUZA MIRANDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 102/2014/SEMAS, de 07 de março de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 386/2014;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER à Sra. **IRACEMA DE SOUZA MIRANDA**, neste ato representada pela Sra. **SONIA MARIA DE SOUZA MIRANDA**, RG. 82295/SSP/RO **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 1.000,00 (Mil Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a atender despesas decorrentes da enchente no município de Humaitá.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

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

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A7A0AAF6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 329/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 01 de abril de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO SERVIDOR ADELSON MARTINS, OCUPANTE DO CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

CONSIDERANDO o teor do ofício nº 03/2014/ADM, de 28 de março de 2014;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis no Distrito de Auxiliadora (Rio Madeira), em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER** Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor ***ADELSON MARTINS***, Gerente Administrativo - Nível - V, Administrador do Distrito de Auxiliadora no valor de R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais), para custear despesas emergenciais do Distrito de Auxiliadora.

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.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:333F9B4E

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 654/2014-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 09 de abril de 2014.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE HUMAITÁ, REPRESENTADO POR SEU PREFEITO, A FAZER DOAÇÃO DE UMA ÁREA DE TERRAS DO PATRIMÔNIO PUBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor ***JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO***, Prefeito do Município de Humaitá, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Emenda Constitucional nº 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município de Humaitá-AM

faz saber a todos que à Câmara Municipal através de seus Vereadores *Promulgou* e ele *Sanciona* a presente:

L E I

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Humaitá-AM, autorizado a alienar por meio de doação, ***AO INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO AMAZONAS-IPAAM,*** CNPJ nº. 04.624.888/0001-94, com sede à Avenida Mário Ypiranga Monteiro, 3280, Parque Dez, Manaus – Amazonas**,** um imóvel urbano localizado no Município de Humaitá, com as seguintes descrições:

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

NORTE: Com Rua 23 de Outubro
LESTE: Com Rua Projetada;
SUL: Com lote nº. 07;
OESTE: Com Rua Circular Municipal

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

Partindo do Marco P-1, definido pela coordenada plana UTM 9.170.217,6064. **NORTE** e 496.089,3808. **LESTE**, referente ao meridiano central 63º WGr e ao Equador, Segue com azimute plano de 17º53'28,6" e distância de 30m (trinta metros) até o marco P-2; Segue com azimute plano de 107º53'28,6" e distância de 30,00m. (trinta metros) até o marco P-3; Segue com azimute plano de 197º53'28,6" e distância de 30,00m. (trinta metros) até o marco P-4; Segue com azimute plano de 287º53'28.6" e distância de 30m. (trinta metros) até até o marco P-1, ponto de partida dessa demarcatória. O lote em pauta encontra-se na Zona Urbana desta cidade, localizado na Rua Circular Municipal, bairro Novo Centenário.

Art. 2º O imóvel objeto da presente doação, visa à construção da sede do **Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas-IPAAM**, na cidade de Humaitá.

Art. 3º - A doação de que trata a presente Lei, fica condicionada, sob pena de nulidade, à utilização do imóvel pelo donatário para os fins previstos no artigo 2º da presente Lei.

Parágrafo Único – O donatário terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias, para o início das obras a que se destina a presente doação, sob pena de nulidade.

Art. 4º - Cessadas as razões que justificam a doação do imóvel, reverterá ele ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedado a sua alienação pelo beneficiário.

Art. 5º. O imóvel descrito nesta Lei deverá ser titulado pelo Poder Executivo Municipal em favor do donatário com clausula resolutória nos termos do artigo anterior.

Art. 6º - Fica revogada a Lei Municipal nº. 640/2013, revertendo ao patrimônio público municipal o imóvel doado com base na Lei revogada.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:725AD9EB

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 655/2014-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 09 de abril de 2014.

Institui a Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Emenda Constitucional nº 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município de Humaitá-AM faz saber a todos que à Câmara Municipal através de seus Vereadores *Promulgou* e ele *Sanciona* a presente:

L E I

TÍTULO I
DAS MUDANÇAS ESTRUTURAIS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º – O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, compreende os órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta:

§ 1º - Integram a Administração Direta:

I - órgãos de natureza instrumental:
a) órgãos de apoio, controle, assessoramento e representação governamental;
b) órgãos de apoio e gestão governamental.
II – órgãos de natureza substantiva.

§ 2º - Integram a Administração Indireta as entidades de implementação de políticas e controle técnico setorial, sendo as Autarquias, Institutos, Fundações, Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, entidades de personalidade jurídica, criadas por lei, sob o controle do Município, e vinculadas aos órgãos da Administração Direta.

Art. 2º – São órgãos de natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Procuradoria Geral do Município;
III - Controladoria Geral do Município.

Art. 3º – São órgãos de natureza instrumental de apoio e gestão governamental:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

II - Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo Único - A Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico - COHASB, órgão da administração indireta do município, vincula-se para fins orçamentários à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

Art. 4º – São órgãos de natureza substantiva:

I - Secretaria Municipal da Educação;

II - Secretaria Municipal da Saúde;

III - Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;

IV - Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos;

V - Secretaria Municipal da Assistência Social;

VI - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

VII - Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

VIII - Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer;

IX - Secretaria Municipal dos Povos Indígenas;

X - Secretaria Municipal do Interior.

§ 1º - O Fundo Municipal de Saúde, com autonomia administrativa e financeira, vincula-se à Secretaria Municipal de Saúde;

§ 2º - O Fundo Municipal de Assistência Social, com autonomia administrativa e financeira, vincula-se à Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II
DA VINCULAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º – Os Conselhos existentes na estrutura do Poder Executivo Municipal vinculam-se às secretarias municipais cujas atividades sejam afins as competências dessas.

Parágrafo Único – Os conselhos instituídos na forma do art. 12 desta lei constarão do regimento interno da respectiva secretaria municipal, por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - Cabe ao Poder Executivo dispor sobre a estrutura básica complementar dos órgãos integrantes da administração direta, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste Capítulo.

Parágrafo único – Sobrevindo alteração que importe em mudança de denominação de unidades estruturais, o Poder Executivo procederá, por ato próprio, a adaptação da nomenclatura correspondente.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I
APOIO, CONTROLE, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 7º - Aos órgãos de natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental compete:

I - ao Gabinete do Prefeito:

a) assistir imediata e diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondência, organização de arquivo, agenda e relações sociais;
b) promover a gestão administrativa e o apoio logístico, no que tange às atividades de cerimonial, de imprensa oficial, de ouvidoria e de relações públicas.
c) assistir imediata e diretamente ao Prefeito e ao Vice-Prefeito do Município, em suas ações político-sociais;
d) coordenar, supervisionar e orientar as secretarias e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação da Prefeitura;
e) formalizar, com o apoio técnico-jurídico da Procuradoria Geral do Município, os atos normativos e legislativos do Poder Executivo, prestando assistência técnico-legislativa a todos os órgãos do Poder Executivo, bem como acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases.

II – à Procuradoria Geral do Município:

a) defender e representar judicial e extrajudicial os interesses do município;
b) prestar consultoria jurídica à Administração Pública Municipal e assessoramento ao Prefeito;
c) instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
d) redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica.

III – à Controladoria Geral do Município:

a) promover a avaliação do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Pública Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura;
c) elaborar a contabilidade geral da Prefeitura;
d) realizar auditoria interna dos órgãos da Administração direta e indireta do Município.

SUBSEÇÃO II
APOIO E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Art. 8º - Aos órgãos de natureza instrumental de apoio e gestão governamental compete:

I – à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

a) planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, bem como os planos, programas, projetos, convênios e atividades da Administração Pública Municipal;
b) organizar, coordenar e operacionalizar as licitações e compras, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formalização de política licitatória de compras, obras e serviços, e gerenciar os cadastros de preços e de fornecedores;
c) desenvolver estudos, pesquisas e estatísticas, orientados para a ação governamental, regulamentação e execução da política de tecnologia da informação e comunicação, sistemas e métodos;
d) coordenar, operacionalizar, normatizar, e assessorar tecnicamente as atividades relativas a recursos humanos, especialmente às atividades relacionadas com cadastro, processamento centralizado da folha de pagamento dos servidores, bem como as referentes à capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;
e) coordenar, operacionalizar, assessorar e normatizar as atividades relativas a transportes oficiais, protocolo-geral e serviços gerais, bem como controle de gastos com serviços essenciais;
f) coordenar, operacionalizar, assessorar e normatizar as atividades relativas ao almoxarifado, controle e conservação do material e do patrimônio e seu registro;
g) planejar, coordenar e executar as políticas e programas para as áreas de Regularização Fundiária e Habitação.
II – à Secretaria Municipal da Fazenda:

a) coordenar, supervisionar, orientar tecnicamente e normatizar as atividades relativas à administração das receitas e das despesas e execução financeira;
b) controlar o crédito e a dívida pública;
c) promover a execução da política fiscal do Município;
d) efetuar inscrição da dívida ativa do Município;
e) realizar a tributação, arrecadação e fiscalização em todas suas fases.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

Art. 9º - Compete aos órgãos de ação de natureza substantiva:

I - à Secretaria Municipal da Educação:

a) formular e executar as políticas educacionais do Município, elaborando, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, projetos e atividades educacionais, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas;

b) promover a manutenção, expansão e melhoria da rede de ensino, e apoiar as atividades recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;
c) instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
d) gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
e) manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, educação especial e educação de jovens e adultos – fase I;

II - à Secretaria Municipal da Saúde:

a) elaborar e executar as políticas públicas de saúde;
b) promover o desenvolvimento dos serviços básicos de saúde;
c) executar as ações de atendimento de saúde, emergencial e de urgências médicas, nas diversas especialidades clínicas e cirúrgicas, visando à recuperação e reintegração psicossocial do paciente.
d) administrar orçamentária e financeiramente os recursos integrantes do Fundo Municipal de Saúde;
e) normatizar, coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas de vigilância sanitária no Município.

III - à Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento:

a) participar da formulação e implementação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento da agropecuária, agroindústria, aquicultura, pesca, indústria e comércio e de geração de emprego e renda do Município;
b) coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio ao desenvolvimento da agropecuária, indústria, agroindústria, aquicultura, pesca e comércio do Município;
c) promover a atração, localização, manutenção, e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias, aquiculturais, pesqueiras, industriais e comerciais de interesse para a economia do Município;
d) promover o apoio do setor público municipal ao setor privado, notadamente aos produtores rurais, aos empreendedores individuais, às micro e pequenas empresas industriais, agroindustriais e comercias, coordenando, acompanhando e monitorando a execução de programas de assistência financeira, creditícia, tecnológica e de divulgação de conhecimento e informações.

IV - à Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos:

a) elaborar e executar a política municipal, no âmbito das atividades de execução de obras públicas e sua fiscalização, bem como conservar os prédios públicos municipais;
b) efetuar a elaboração e execução da política municipal no âmbito das atividades de execução de obras viárias, sua fiscalização e conservação.
c) coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos, por administração direta ou através de terceiro.

V - à Secretaria Municipal da Assistência Social:

a) coordenar, executar, desenvolver, implantar e acompanhar os planos, programas e projetos de assistência social, dirigidos ao idoso, aos portadores de necessidades especiais, às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza e ao atendimento de jovens adolescente em situação de risco social do Município;
b) atender diretamente, ou através de parceira com a sociedade civil local, as ações assistenciais em caráter de emergência;
c) promover, em parceira com os diversos órgãos da Administração Pública e da sociedade civil organizada, a humanização das áreas periféricas do centro urbano do Município, através do planejamento e da execução de programas de infraestrutura física e social e de acesso a melhoria das condições da qualidade de vida e habitabilidade;
d) estabelecer, em parceria com a iniciativa privada, organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, a execução de programas e projetos que visem a formação e a qualificação profissional, para o grupo pertencente à faixa etária acima dos dezesseis anos, promovendo a capacitação mínima necessária a melhoria de sua qualidade de vida e a de sua família, por intermédio do trabalho.

VI - à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Ambiental Sustentável:

a) formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal da Infraestrutura e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis, e gestão das unidades de conservação do Município;
b) fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas e estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
c) prover a implantação de parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção e desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;
d) supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas aos resíduos sólidos;
e) promover estudo e estabelecer diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades primárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares.

VII -à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo:

a) formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura;
b) promover, estimular, difundir e orientar as atividades culturais em todas as suas formas e manifestações, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
c) planejar e executar programas e medidas que visem o fomento e a divulgação do turismo no Município;
e) efetuar a promoção econômica e as providências necessárias, visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente.

VIII – à Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer:

a) coordenar, supervisionar e executar as atividades ligadas ao esporte amador e profissional;
b) coordenar, supervisionar, e executar as políticas voltadas para o lazer;
c) promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligados ao desenvolvimento do lazer comunitário;

IX -à Secretaria Municipal dos Povos Indígenas:

a) formular, executar e implementar a política de etnodesenvolvimento do Município, em parceria com outras instituições dos governos federal, estadual e municipal, com as comunidades, organizações indígenas e entidades não-governamentais, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas;
b) priorizar a resolução dos problemas e necessidades locais dos povos indígenas;
c) valorizar e utilizar o conhecimento e tradições locais na busca de soluções dos problemas;
d) manter relação equilibrada com o meio ambiente, visando à auto sustentação e a independência de recursos técnicos e de pessoal.

X - à Secretaria Municipal do Interior:

a) proporcionar assistência ao funcionamento dos distritos e comunidades da zona rural do Município;
b) efetuar levantamento das necessidades e problemas, relacionados a bens imóveis e móveis do Município, estradas vicinais, meios de

acesso à comunidade e aos logradouros públicos, energia elétrica, abastecimento de água, que estejam afetando os distritos e comunidades da zona rural, visando dar ciência as secretarias pertinentes aos assuntos de sua pasta;
c) promover pequenos reparos e manutenção predial de pequeno porte, em estreita articulação com a Secretaria Municipal da Infraestrutura e apoio logístico e financeiro das demais secretarias envolvidas.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 10 - Aos órgãos colegiados compete:

I – estabelecer políticas que visem o desenvolvimento e baixar normas disciplinadoras de implementação e funcionamento das ações municipais para a área de sua atuação;

II - deliberar sobre as estratégias e ações prioritárias de sua competência a serem desenvolvidas no Município;

Art. 11 - Os Conselhos Municipais criados com base na legislação federal e Estadual seguem as diretrizes apontadas e guardam as normas pertinentes.

Parágrafo Único - Os membros dos Conselhos, nomeados por força do cargo que ocupem, não serão remunerados, ressalvadas as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, sendo considerado o seu trabalho nos colegiados como relevantes serviços prestados ao Município.

Art. 12 – Lei Municipal, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, disciplinará o funcionamento, as atribuições e demais encargos dos órgãos colegiados.

TÍTULO II
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 13 - A composição da administração direta compreende os seguintes níveis:

I – de apoio direto e assessoramento gerencial superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelo Controlador Geral do Município;

II – de gerência técnica, representado pelos Secretários Executivos e pelos Diretores dos demais órgãos autônomos, com funções relativas à liderança técnica na condução das atividades gerenciais, que digam respeito à programação, organização, direção e coordenação.

III – de assessoramento e apoio, representado pelas assessorias, relativo às funções de apoio aos Secretários, nas suas responsabilidades e atribuições, inclusive planejamento;

IV – de atuação instrumental, representado pelas Gerências de Administração e Finanças, no que concerne às atividades de finanças e administração-geral, com funções relativas à execução e controle das atividades que lhe são inerentes e à prestação de serviços necessários ao funcionamento do órgão;

V – de atuação programática, representado pelas Gerências de Programas ou Departamentos e Executores de Projetos, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias Municipais e demais órgãos autônomos, consubstanciados em programas, projetos e atividades;

VI – de atuação operacional, representado pelos Executivos de Projetos e Chefias;

VII – de deliberação normativa, consultiva, de fiscalização e de formulação de políticas setoriais, constituído pelos órgãos colegiados;

VIII - de atuação descentralizada, representado pelas entidades da administração indireta, vinculadas às respectivas Secretarias ou órgãos correlatos.

Art. 14 - Integram a estrutura organizacional básica de cada Secretaria Municipal:

I – em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário Municipal, Secretário-Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município;

II – em nível de gerência técnica e coordenação, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário Executivo.

III – em nível de apoio e assessoramento, as Assessorias;

IV – em nível de atuação instrumental, a Gerência de Administração e Finanças;

V – em nível de atuação programática, as Gerências de Programas ou Departamentos;

VI – em nível de atuação operacional, os Executores de Projetos e Chefias;

VII – em nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa, os órgãos colegiados.

Art. 15 – Além das unidades citadas no artigo anterior, poderão ainda compor a estrutura organizacional das Secretarias Municipais, em nível de atuação programática, as seguintes unidades:

I– Guarda Municipal;

II – Representações;

III – Unidades Interiorizadas;

Art. 16 – Cabe ao Poder Executivo dispor sobre a estrutura complementar dos órgãos integrantes da administração direta, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas.

Parágrafo único – Sobrevindo alteração que implique mudança de denominação de unidades estruturais, o Chefe do Poder Executivo procederá, por ato próprio, à adaptação de nomenclatura correspondente.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17 – As unidades estruturais das Secretarias Municipais têm as seguintes competências básicas:

I – a Assessoria do Secretário, assistir o Titular no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar-lhe a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas;

II – as Gerências de Administração e Finanças, administrar internamente a Secretaria nas atividades administrativa e financeira, mantendo relações e intercâmbios com os órgãos de controle internos e externos;

III – as Gerências de Programas ou Departamento, atuar no planejamento e execução das atividades afetas às respectivas Secretarias, visando à consecução dos resultados programados, promovendo análises de desempenho e estabelecendo medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição;

IV – a Guarda Municipal, promover a proteção de bens, serviços e instalações do Município e coordenar as atividades de segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo, obedecidos os preceitos da lei federal;

V – as Representações, promover a execução operacional em nível localizado, exercendo a função de gerência máxima no âmbito de sua atuação;

VI – as Unidades Interiorizadas, executar as atividades específicas da área de competência de seu órgão vinculativo.

§ 1º - As Secretarias Municipais e os órgãos correlatos adotarão, nos seus regimentos internos, a denominação dos seus órgãos estruturais, em relação às competências gerais que lhes são atribuídas.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo estabelecerá, por ato próprio, o detalhamento e os demais critérios de organização e funcionamento a que se refere o artigo anterior.

§ 3º - As Representações ficam subordinadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

Art. 18 – Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na administração direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos da Prefeitura, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

CAPÍTULO II
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 19 – São atribuições dos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, a direção, a orientação e a coordenação dos órgãos integrantes da sua respectiva Secretaria, bem como a supervisão das entidades a ela vinculadas, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação da Prefeitura.

CAPÍTULO III
DOS ASSESSORES

Art. 20 – Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos e justificativas, controle de atos, dentre outras tarefas típicas de assessoria.

CAPÍTULO IV
DAS GERÊNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 21 – Os Gerentes de Administração e Finanças têm por atribuições básicas a gestão das atividades afetas à administração e às finanças, no âmbito correspondente ao respectivo órgão, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e atribuições organizacionais.

CAPÍTULO V
DAS GERÊNCIAS DE PROGRAMAS OU DEPARTAMENTO

Art. 22 – Aos Gerentes de Programas ou Departamento estão afetas as atribuições básicas de direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO VI
DOS EXECUTORES DE PROJETOS E CHEFIAS

Art. 23 – Aos Executores de Projetos e Chefias estão afetas as ações operativas das atividades que integram os programas e projetos e das respectivas gerências.

CAPÍTULO VII
DO COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 24 - Ao Comandante da Guarda Municipal estão acometidas as ações de direção, coordenação, supervisão e controle das ações operativas das atividades de sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII
DOS CHEFES DE ESCRITÓRIO, DOS REPRESENTANTES, DOS DIRETORES E GESTORES DE UNIDADES INTERIORIZADAS

Art. 25 – Aos Representantes, Diretores e Gestores de Unidades Interiorizadas são acometidas as funções de execução das ações operacionais da Prefeitura, em nível local.

Art. 26 – O Chefe do Poder Executivo estabelecerá, por ato próprio, o detalhamento e os demais critérios de organização e funcionamento a que se refere o artigo anterior.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 27 - Ficam exonerados ou dispensados, a partir da vigência desta Lei, os atuais ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 28 - São Ordenadores de Despesas, o Chefe do Poder Executivo Municipal ou seu substituto quando no exercício do cargo de prefeito.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal, mediante ato expresso, poderá delegar a atribuição contida no “caput” deste artigo, a outros titulares de órgãos e entidades que tenham gestão financeira própria.

Art. 29 – As nomenclaturas e os quantitativos dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as constantes dos Anexos I e II desta Lei, aplicáveis exclusivamente aos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 30 - O Poder Executivo definirá a estrutura dos órgãos que compõem a estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais, as competências dos níveis de atuação, as atribuições dos cargos e os respectivos regimentos, podendo alterar a nomenclatura dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 31 - As alterações decorrentes das disposições da presente Lei serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venham a dispor os decretos, regimentos e regulamentos indispensáveis, permanecendo, até então, as unidades administrativas vigentes, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo terão o prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, para apresentar proposta de regimentos internos.

Art. 32 - O Poder Executivo instituirá plano e estratégias de desenvolvimento institucional, definindo diretrizes, políticas e medidas direcionadas para a racionalização de estruturas e do quadro de servidores, a revisão dos mecanismos para o desenvolvimento dos recursos humanos e o fortalecimento da identidade dos órgãos e entidades do Município.

Art. 33 - O Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, disporá sobre a estrutura organizacional da Guarda Municipal.

Art. 34 - Ficam transferidos os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nas Secretarias Municipais, para os órgãos aos quais são transferidas suas atividades.

Art. 35 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar unidades orçamentárias, nos limites das reduções a serem efetuadas nas unidades orçamentárias modificadas, e destinados ao prosseguimento dos programas e das ações nos órgãos e entidades constantes da nova estrutura organizacional, em sendo o caso.

Parágrafo único – Esta autorização não poderá onerar o limite de abertura de crédito autorizado na Lei Orçamentária para o exercício de 2014.

Art. 36 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder as transferências dos programas e ações constantes do Plano Plurianual do período 2014/2017 e do Orçamento do Exercício de 2014, dos órgãos e entidades modificados, por força desta Lei, para as unidades orçamentárias gestoras ou executoras das atividades a elas atribuídas.

Art. 37 – O Poder Executivo poderá criar até dois grupos ocupacionais, transitórios, composto de cinco integrantes cada um, para elaboração e execução de trabalhos técnicos ou científicos que venham a resultar em melhorias sensíveis à administração pública municipal.

§ 1º - A vantagem pecuniária deverá ser arbitrada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A elaboração e execução de trabalhos técnicos e científicos só poderá ser remunerada desta forma, quando não se constituírem em atribuições executadas ordinariamente no desempenho das funções de seus participantes.

Art. 38 - Consideram-se equivalentes as denominações anteriores dos órgãos e entidades transformados por força desta Lei, especialmente para efeito de legislação vigente e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos e outras marcas oficiais.

Art. 39 - Decreto emanado do Chefe do Poder Executivo poderá ser subscrito pelo titular do órgão a que o ato diga respeito.

Art. 40 – A estrutura remuneratória dos cargos constantes do Anexo I desta Lei Complementar é formada por 90% (noventa por cento), a título de verba de representação e 10% (dez por cento) a título de vencimento básico.

Parágrafo único - Ao servidor público investido em cargo de provimento em comissão da administração direta e indireta é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

Art. 41 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B267CEA6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CARTA CONTRATO DL N.º 068/2014
ESPÉCIE: Termo de Carta Contrato de Locação de Imóvel;
PARTES: Prefeitura Municipal de Iranduba/AM e o Sr. Fernanda Luciana Arrojave Viana.
OBJETO: Funcionamento da Escola Municipal Nossa Senhora de Nazaré;
VALOR: R$ 3.600,00 (três mil reais);
DATA DE ASSINATURA: 02/01/2014;
PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses.
SUPORTE LEGAL: Dispensa de Licitação, conforme art. 24, Inciso X da Lei n.º 8.666/93 e demais alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM, em 02 de janeiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:A47031BD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 024/2014-SCC/PMI.

DECRETO Nº 024/2014-SCC/PMI.

DECLARA ponto facultativo, no dia 11.04.14, sexta-feira, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a mobilização, a nível nacional, promovida pela CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS, para a realização da XVII MARCHA A BRASÍLIA EM DEFESA DOS MUNICÍPIOS, com início no dia 11 de abril do decorrente ano.

D E C R E T A

Art. 1º Declarar ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 11.04.14, sexta-feira, início da Campanha "Viva seu Município" excetuando os servidores de plantão nos órgãos da municipalidade.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este **Decreto** entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 10 de abril de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franklin Janio Rodrigues Campos
Código Identificador:D5984E33

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 134 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora DILMA BARROS BRAGA, Diretora de Departamento de Gestão Educacional desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *DILMA BARROS BRAGA*, *Diretora de Departamento de Gestão Educacional*, Matrícula Funcional SNCC3/09173, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 239.268.212-72, com domicilio situado a Rua David Pereira Braga, 111 – Iracy.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 05 (cinco) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar do Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º a 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:EA0CFEF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 135 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora ADRIANA MONTEIRO MOTA, Coordenadora de Educação Infantil desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *ADRIANA MONTEIRO MOTA*, *Coordenadora de Educação Infantil*, Matrícula Funcional SNCC4/09183, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 738.661.132-34, com domicilio situado a Rua 05 casa 1032 – São Jorge.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 05 (cinco) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º a 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:04A8DC55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 136 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora JOCIMARA FERREIRA DA SILVA CRUZ, Professora desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *JOCIMARA FERREIRA DA SILVA CRUZ*, *Professora*, Matrícula Funcional SNCC/10832, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 418.270.312-04, com domicilio situado a Rua Igrejas Lopes, 908 – Jauary II

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 05 (cinco) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º a 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:CBCC7D48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 137 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora JUANIZE DA SILVA FARIAS, Professora desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *JUANIZE DA SILVA FARIAS*, *Professora*, Matrícula Funcional FEC07/41377, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 336.053.432-87, com domicilio situado a Rua C Casa 278 – Jauary II.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 05 (cinco) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º a 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:146A5CAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 138 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS a servidora LEILA DA ROCHA LIMA, Coordenadora Escolar de Ensino Rural desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, a servidora *LEILA DA ROCHA LIMA*, *Coordenadora Escolar de Ensino Rural*, Matrícula Funcional FEC12/47978, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 344.828.492-00, com domicilio situado a Rua Prudente de Moraes, 292 – Colônia.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 03 (três) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º e 2 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:7790218A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 139 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS ao servidor LUIZ LOUREMBERG FERREIRA DE ALBUQUERQUE, Coordenador do Setor de Pessoal da SEMED desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, ao servidor *LUIZ LOUREMBERG FERREIRA DE ALBUQUERQUE*, *Coordenador do Setor de Pessoal da SEMED*, Matrícula Funcional FEC08/47708, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 060.265.242-15, com domicilio situado a Rua Coronel Igrejas Lopes, 908 – Jauary.

II. Fica autorizado ao servidor o pagamento de 03 (três) diárias para que o mesmo possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º e 2 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:0122B32C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 140 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS a servidora MÁRCIA MARGARETH MORAES DE AZEVEDO, Professora desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, a servidora *MÁRCIA MARGARETH MORAES DE AZEVEDO*, *Professora*, Matrícula Funcional FEC10/47324, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 610.150.402-68, com domicilio situado a Avenida Conselheiro Ruy Barbosa, 1052 - Pedreiras.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 03 (três) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º e 2 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:60860103

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 141 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora MARIA DO SOCORRO DA COSTA FÉLIX BARRETO, Assessora Técnica da SEMED desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *MARIA DO SOCORRO DA COSTA FÉLIX BARRETO*, *Assessora Técnica da SEMED*, Matrícula Funcional SNCC2/09050, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 342.758.602-25, com domicilio situado a Avenida Armindo Auzier, 2050 – Araújo Costa.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 03 (três) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º e 2 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:6D832934

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 142 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora SOCORRO ALMEIDA MARQUES, Professora desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *SOCORRO ALMEIDA MARQUES*, *Professora*, Matrícula Funcional FEC07/41216, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 413.541.252-15, com domicilio situado a Rua Benjamin Constant, 2023 - Pedreiras.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 05 (cinco) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º a 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:CE130047

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 143 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora SONIA MARIA CORTEZ PINHEIRO, Professora desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *SONIA MARIA CORTEZ PINHEIRO*, *Professora*, Matrícula Funcional FEC10/48004, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 344.002.652-34, com domicilio situado a Rua Eduardo Ribeiro, 2908 – Jauary.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 03 (três) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º e 2 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:C7754C26

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 144 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora VANDETE MARIA CARDOSO CARVALHO, Professora desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *VANDETE MARIA CARDOSO CARVALHO*, *Professora*, Matrícula Funcional FEC07/41448, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 275.308.252-91, com domicilio situado a Rua João Valério, 1178 – Santa Luzia.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 03 (três) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º e 2 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:A8D2A2DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 145 DE 27 DE MARÇO DE 2014

Concede DIÁRIAS a servidora MARIA DO ROSÁRIO DOS ANJOS SILVA, Professora desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, a servidora *MARIA DO ROSÁRIO DOS ANJOS SILVA*, *Professora*, Matrícula Funcional FEC21/48799, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 035.264.292-00, com domicilio situado a Avenida Manaus, 1083 - Santa Luzia.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 05 (cinco) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da Formação Continuada dos Professores Orientadores de Estudos;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM;
Data: 31 de março; 1º a 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 27 de março de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:AE6B658A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 152 DE 2 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIAS à servidora ESTER FIGUEIREDO ARAÚJO, Secretária Municipal de Educação desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, à servidora *ESTER FIGUEIREDO ARAÚJO*, *Secretária Municipal de Educação*, Matrícula Funcional APNC/9180, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 256.716.772-20, com domicilio situado a Rua Acácio Leite, 3257 – Araújo Costa.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 02 (duas) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar do 4º Encontro com Orientadores de Estudo do PNAIC- Pacto Nacional Pela Alfabetização na Idade Certa;
Local: Universidade Federal do Amazonas – UFAM/FACED – Manaus-AM;
Data: 03 e 04 de abril de 2014;

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 2 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 2 (dois) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:A5CFB4B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 153 DE 2 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIA a servidora LAENE CONCEIÇÃO GADELHA, Secretária Municipal Saúde desta Municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIA*, a servidora *LAENE CONCEIÇÃO GADELHA*, *Secretária Municipal de Saúde*, Matrícula Funcional APNC/09074, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 192.646.582-20, com domicilio situado a Rua Álvaro Maia, 2824, Iracy.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 02 (duas) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar da 253ª Reunião, 202ª Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite do Estado do Amazonas – CIB/AM;
Local: Auditório Maria Eglantina Nunes Rondon;
Data: 3 e 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 2 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 2 (dois) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:D2336F0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 154 DE 2 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIA a servidora CLEIDE CALHEIROS DE MORAES, Auxiliar de Saúde desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIA*, a servidora *CLEIDE CALHEIROS DE MORAES*, *Auxiliar de Saúde*, Matrícula Funcional FEC18/44060, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 342.757.112-20, com domicilio situado a Rua Benjamin Constant, 2834 – Santa Luzia.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 01 (uma) diária para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Acompanhar pacientes que precisam de consultas e procedimentos;
Local: Fundação Alfredo da Mata – Manaus - AM;
Data: 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 2 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 2 (dois) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:C776FA7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 155 DE 2 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIA ao servidor FRANCISCO JOSÉ ALVES DE NAZARETH, Motorista desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIA*, ao servidor *FRANCISCO JOSÉ ALVES DE NAZARETH*, *Motorista*, Matrícula Funcional SNCC4/04654, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 054.880.952-68, com domicilio situado a Rua Afonso de Carvalho, 1886 – Colônia.

II. Fica autorizado ao servidor o pagamento de 01 (uma) diária para que o mesmo possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Buscar medicamentos para a coordenação DST/AIDS e vacinas do PNI;
Local: Hospital Tropical Manaus - AM;
Data: 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 2 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 2 (dois) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:88DF4906

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 156 DE 2 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIAS ao servidor OTÁVIO PEREIRA DA SILVA, Piloto de Lancha desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, ao servidor *OTÁVIO PEREIRA DA SILVA*, *Piloto de Lancha*, Matrícula Funcional FEC13/44330, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 413.527.342-49, com domicilio situado a Rua Oscar Ramos, 1737 – Santo Antonio.

II. Fica autorizado ao servidor o pagamento de 02 (duas) diárias para que o mesmo possa se deslocar até a Zona Rural deste Município, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Supervisão e Formatura do Tecnológico;
Local: Comunidade Ilha do Beija-Flor;
Data: 3 e 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 2 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 2 (dois) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:CD0BA8AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 157 DE 2 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIAS ao servidor MAXIMILIANO DE OLIVEIRA DIAS, Piloto de Lancha desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, ao servidor *MAXIMILIANO DE OLIVEIRA DIAS*, *Piloto de Lancha*, Matrícula Funcional FEC13/47690, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 684.351.002-78, com domicilio situado a Rua Álvaro França, 1536 – Colônia.

II. Fica autorizado ao servidor o pagamento de 02 (duas) diárias para que o mesmo possa se deslocar até a Zona Rural deste Município, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Supervisão e Formatura do Tecnológico;
Local: Comunidade Ilha do Beija-Flor;
Data: 3 e 4 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 2 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 2 (dois) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:C73FE366

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 158 DE 3 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIAS a servidora MIRIAN ALVES SEVERINO DE QUEIROZ, Enfermeira desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIAS*, a servidora *MIRIAN ALVES SEVERINO DE QUEIROZ*, *Enfermeira*, Matrícula Funcional SCTRP/9304, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 564.570.732-04, com

domicilio situado a Rua Raimundo Antonio Correa, 72 Conjunto Novo Horizonte - Iracy.

II. Fica autorizado a servidora o pagamento de 04 (quatro) diárias para que a mesma possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Participar do Encontro para Planejamento Laboratorial para a Copa de 2014;
Local: Laboratório Central de Saúde Pública – LACEN, situado na Rua Emílio Moreira, 528 – Praça 14 de Janeiro - Manaus - AM;
Data: 7 a 10 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 3 de abril de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 3 (três) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:5855BEAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 163 DE 8 DE ABRIL DE 2014

Concede DIÁRIA ao servidor DIONEY ADRIANO FONSECA DE NAZARÉ, Motorista desta municipalidade.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 53 da Lei nº 078 de 03 de outubro de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara, combinado com a alínea b do Art. 3º da Lei Municipal nº 003 de 31 de janeiro de 1997.

R E S O L V E:

I. Conceder *DIÁRIA*, ao servidor *DIONEY ADRIANO FONSECA DE NAZARÉ*, *Motorista*, Matrícula Funcional SNCC5/9885, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF sob o Nº 891.123.002-25, com domicilio situado a Rua Eduardo Ribeiro, 3199 - Centro.

II. Fica autorizado ao servidor o pagamento de 01 (uma) diária para que o mesmo possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da viagem: Entregar documentos nas empresas Dani Comercio, A.R Rodrigues, Instrumental Técnico, SUSAM, Almoxarifado de a FVS pegar material e deixar Romana e Marta no CEREST para reunião;
Local: Manaus-AM;
Data: 10 de abril de 2014.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

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

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 8 de abril de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 8 (oito) dias do mês de abril de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:7C1301B4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 003/2014
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2014

Espécie: Contrato firmado em 27/03/2014; Prazo: 180 (cento e oitenta) dias; Partes: Prefeitura Municipal de Itamarati e a firma **JR SERVIÇOS NAVAIS LTDA**; Objeto: "Aquisição de Equipamento e Material Permanente (Unidade Básica Fluvial)"; Valor Global: R$ 1.700.000,00 (Um milhão e setecentos mil reais); Dotação Orçamentária: 0206.10.301.0244.1.023; Fonte 51 (Convênio / Ministério da Saúde; Modalidade de Licitação Concorrência Pública Nº 001/2014 – CML.

Itamarati-AM, 27 de Março de 2014.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:868AD20D

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2014

O Prefeito Municipal de Itamarati, no uso de suas atribuições legais Considerando o teor do Relatório apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Itamarati, relativa à Concorrência Pública nº 001/2014 - CML. Considerando, ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
R E S O L V E
I – Homologar a deliberação da Comissão Municipal de Licitação constante do relatório para Aquisição de Equipamento e Material Permanente (Unidade Básica Fluvial), objeto da Concorrência Publica nº 001/2014 – CML.
II – Adjudicar o seu objeto à empresa **JR SERVIÇOS NAVAIS LTDA**, no valor de R$ 1.700.000,00 (Um milhão e setecentos mil reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI, 27 de Março de 2014.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:625D501C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 063/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2014-CGPL

1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº. 063/2014, celebrado em 07/04/2014.

2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU e ECOFIX CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ N° 03.655.374/0001-33.
3. OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR NA COMUNIDADE DO CALADO - ZONA RURAL DE MANACAPURU/AM, oriundo do processo administrativo nº. 0875/2014-PMM.
4. VALOR GLOBAL: R$ 942.646,46 (Novecentos e quarenta e dois mil seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta e seis centavos). Classificação orçamentária: 12.365.70.1.006, Natureza de Despesa: 4.4.90.51, Fonte de Recurso: FNDE, consignada no Orçamento vigente do Município.
5. PRAZO: O prazo de vigência deste CONTRATO iniciar-se-á no ato de sua assinatura e encerrar-se-á após 60 (sessenta) dias corridos, que corresponde ao período de 07.04.2014 até 06.06.2014.

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

Manacapuru, 07 de Abril de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:E24EFDBF

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 033/2014

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para aquisição de uniformes SAMU para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, oriundo do processo administrativo nº. 0891/2014-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

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

II - ADJUDICAR a empresa **COMERCIO E INDUSTRIA EQUILIBRIO LTDA CNPJ 84.495.092/0001-18** pelo valor de **R$ 14.224,00 (Quatorze mil duzentos e vinte e quatro reais)**,
Classificação Orçamentária: 1.02.04.2013 (FUS) Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 0891/2014-PMM, prazo de entrega imediata.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 26 de fevereiro de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:9CAB997C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 590, DE 10 DE ABRIL DE 2014.

Decreta ponto facultativo no dia 11 de abril de 2014 e disciplina a compensação das horas não trabalhadas.

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e, considerando:
Considerando, a enorme dificuldade enfrentada pelo Município diante da maior crise estrutural da história recente da nossa República aliada a total omissão do Governo Federal no desenvolvimento de ações que possam minimizar esse grave quadro de dificuldades;
Considerando, o comprometimento na execução de serviços público essencial dado o esgotamento financeiro do Município causado por interferência direta da União que repassa cada vez mais atribuições sem a correspondente previsão de receita para custeio;
Considerando, a necessidade de paralisar por um dia as atividades não essenciais com o intuito de chamar a atenção das autoridades de outras esferas de governo, bem como, da sociedade como um todo a respeito do grave momento por qual passa a nossa comunidade;
Considerando, a mobilização a ser realizada no próximo dia 11 de abril de 2014 na cidade de Manacapuru objetivando chamar a atenção das autoridades do Estado e do País para a situação periclitante que passamos.
DECRETA:
Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia **11** de **abril de 2014.**.
Art. 2º. Estão excetuados do ponto facultativo os seguintes serviços essenciais:
a) serviços de saúde;
b) serviços de limpeza urbana;
c) serviços de educação;
d) serviços de assistência social.
Art. 3º As horas não trabalhadas deverão ser compensadas a partir do dia **14** de **Abril** de 2014.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 10 de Abril de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:E57062C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 059/2014
A Secretaria Municipal de Infância e da Juventude, Departamento de Desporto e Lazer - SEMIJ, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº. 059/CGPL/2014, oriundo do Processo Administrativo nº. 0449/PMM/2014 e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância na contratação de empresa especializada para prestar serviços na execução do Festival da Canção Juventude Voz e Violão (FECAMJUVVI), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infância e da Juventude, Departamento de Desporto e Lazer;
CONSIDERANDO a necessidade que a Secretaria Municipal de Infância e da Juventude dispõe em ações voltadas para a cultura musical, que envolvem crianças e/ou jovens.
R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **DÁRIO DA SILVA FLUTUOSO - ME, CNPJ 13.078.;783/0001-78, com o valor total de R$ 3.466,00 (Três mil quatrocentos e sessenta e seis Reais). Prazo de execução: imediato,** Classificação Orçamentária: 08.24331.2.023 (OUT.TERC.PESSOA JURÍDICA) e Natureza de Despesa: 3390.39, Fonte de Recurso 001 (FPM).

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

Manacapuru, 17 de Março de 20l4.

LUCIANA D´ÂNGELO VENTURA
Sec. Mun. de Infância e da Juventude, Departamento de Desporto e Lazer

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 17 de Março de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Sarmento Farias
Código Identificador:55D36C8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO - Nº 170/2014/ PMM

1. ESPÉCIE E DATA: Primeiro Termo aditivo de Contrato nº 170/2014/PMM, celebrado em 01/01/2014.

2. CONTRATANTES: O Município de Manacapuru, através da **Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI** e a Empresa **DILSON MARCOS KOVALSKI - DMK, CNPJ 04.017.759/0001-38.**

3. OBJETO: Prorrogação do prazo do Contrato nº 170/2014, referente ao **Serviços de Assessoria Contábi**l, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades, Carta Convite 005/2013, pela Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI, para atender as necessidades desta Secretaria. Fundamento Legal na Lei 8.666/93.

4. VALOR GLOBAL: O valor será reajustado em 25% com o valor global de R$ 99.000,00 (Noventa e nove mil reais), e mensalmente R$ 8.250,00 (Oito mil duzentos e cinqüenta reais).

5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.123.11 2.010 Manutenções da Secretaria de Finanças - SEMFI**, Natureza de Despesa nº:** 3.3.90.39 outro serviço terceiro da pessoa jurídica, **Fonte:** Próprio.

6. **PRAZO:** O prazo do Primeiro Termo Aditivo do contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, corridos, contados a partir do dia 01/01/2014 a 31/12/2014.

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

Manacapuru (AM), 01 de janeiro de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeitura Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Bruno Sarmento Farias
Código Identificador:8CF64AC8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GERENCIA DE LICITAÇÃO
DECRETO Nº 071

DECRETO Nº 071 DE 10 DE ABRIL DE 2014

"Decreta ponto facultativo no dia 11 de abril de 2014 e disciplina a compensação das horas não trabalhadas"

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES, Prefeito Municipal de **Manaquiri**, Estado do **Amazonas**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:
- a enorme dificuldade enfrentada pelo Município diante da maior crise estrutural da história recente da nossa República aliada a total omissão do Governo Federal no desenvolvimento de ações que possam minimizar esse grave quadro de dificuldades;
- o comprometimento na execução de serviços públicos essenciais dado o esgotamento financeiro do Município causado por interferência direta da União que repassa cada vez mais atribuições sem a correspondente previsão de receita para custeio;
- a necessidade de paralisar por um dia as atividades não essenciais com o intuito de chamar a atenção das autoridades de outras esferas de governo, bem como, da sociedade como um todo a respeito do grave momento por qual passa a nossa comunidade;
- a mobilização a ser realizada no próximo dia 11 de abril de 2014 na cidade de MANAQUIRI objetivando chamar a atenção das autoridades do Estado e do País para a situação periclitante que passamos.

D E C R E T A

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia **11** de **abril de 2014.**

Art. 2º. Estão excetuados do ponto facultativo os seguintes serviços essenciais:
a) serviços de saúde;
b) serviços de limpeza urbana;
c) serviços de educação;
d) serviços de assistência social.

Art. 3º As horas não trabalhadas deverão ser compensadas a partir do dia 02 de Maio de 2014.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI/AM, em 18 de Fevereiro de 2014.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 88, parágrafo 2º e 3º da Lei Orgânica Municipal.

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

Publicado por:
Antonio Freire de Souza
Código Identificador:E6E9192F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 022 DE 10 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE REQUSIÇÃO DE SERVIDORA DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

de Manicoré e Art. 30, Inciso XIX do Regimento Interno deste Poder em vigor.
CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 35/2014 - TRE/REQ/GAPRE, datado de 29.01.2014 do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.
RESOLVE

Art. 1º - PRORROGAR a disposição da servidora **EDNARA CESAR DOS REIS** exercendo a função de Auxiliar Legislativo, do Quadro de Pessoal deste Poder, a prestar serviços no Cartório Eleitoral da 16ª ZE – Manicoré, a partir desta data até 31 de dezembro do corrente ano.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 10 de Abril de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:AD94A493

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº014/2014 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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. **EXONERAR** o (a) Senhor (a) **SERGIO BEZERRA RODRIGUES**, portador do RG nº 1475301-4 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 519.565.602-97, das funções do Cargo Comissionado de **COORDENADOR DE ESPORTE - CPC-5,** lotado (a) no (a) **Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL.**
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), 24 de fevereiro de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

ROBERVAL TEIXEIRA LOPES
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:141FE670

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº015/2014 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **SERGIO BEZERRA RODRIGUES**, portador do RG nº 1475301-4 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 519.565.602-97, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO - CPC-3,** lotado (a) no (a) **Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL.**
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), 24 de fevereiro de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

ROBERVAL TEIXEIRA LOPES
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:C385017A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº019/2014 DE 14 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **SUZYANE SERFATY DO ROSÁRIO**, CRM 8363-AM, portador(a) do RG nº 1607274-0 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 726.804.402-00, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **MÉDICO EXECUTOR - PSF,** lotado (a) no (a) **Secretaria de Municipal de Saúde - SEMSA.**
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), 14 de março de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:88F0C7DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº020/2014 DE 14 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **MARILES BENTES DA SILVA**, COREM-AM 390.569, portador(a) do RG nº 1683068-7 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 768.636.202-78, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **ENFERMEIRO EXECUTIVO - PSF,** na Unidade Básica de Saúde Joaquim José de Oliveira Neto**,** lotado (a) no (a) **Secretaria de Municipal de Saúde - SEMSA.**
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), 14 de março de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:D9925DD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº021/2014 DE 14 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **MARION RAMOS ABREU**, CRO-AM 4597, portador(a) do RG nº 1738219-0 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 718.112062-04, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **DENTISTA EXECUTIVO - PSF,** na Unidade Básica de Saúde Joaquim José de Oliveira Neto**,** lotado (a) no (a) **Secretaria de Municipal de Saúde - SEMSA.**
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), 14 de março de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:C88D19F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº022/2014 DE 18 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **CÉSAR TEIXEIRA LINDOSO**, portador (a) RG nº. 0266793-2 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 025.512.172-53, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO – CPC-3 – DEPARTAMENTO DE ATLETISMO ,** lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.**
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), 18 de março de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:CDFBBA23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº023/2014 DE 21 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **CELIA CRISTINA GOMES BENLOLO**, portador (a) RG nº. 1720476-3 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 763.838.492-04, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO – CPC-3,** lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEMPS.**
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), 21 de março de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:2C08AC0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº024/2014 DE 24 DE MARÇO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando 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) **ANA D'ÁVILA DA COSTA BRANDÃO**, CRESS 5928 15ª Região AM/RR, inscrito (a) no CPF nº 897.187.712-04, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE SOCIAL – CPC,** lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEMPS.**
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), 24 de março de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:0BAB81A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº013/2014 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO PARITÁRIA PARA ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICIPIO DE MANICORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando os ditames do Art. 3º da Lei Municipal nº 826/2013, de 23 de Dezembro de 2013, que prever a criação de uma Comissão Paritária para com a finalidade de garantir a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional das carreiras dos Profissionais do Magistério do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** conforme indicações dos seguimentos previsto nos § 1º a 4º do Art. 3º da Lei Municipal nº 826/2013, de 23 de Dezembro de 2013 os seguintes membros da Comissão Paritária:

SEGUIMENTO	NOME
02 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal	**1. ADEMAR ABREU DO CARMO** **2. MARIA DAS GRAÇAS FERREIRA ABREU**
02 (dois) representantes dos Servidores da educação municipal	**1. KARTERGIANE NASCIMENTO MORAES** **2. GEANE FERREIRA LEITE**
01 (um) representante do Sindicato da categoria	**1. ALSIMAR SILVA DE ARAÚJO**
01 (um) representante da Comissão Permanente de Educação, Saúde e Assistência Social – COPESAS, do Poder Legislativo Municipal.	**2. VEREADOR EMIR PEDRAÇA DE FRANÇA**

Parágrafo Único. A participação dos membros da Comissão Paritária da Comissão Paritária será considerada como serviço público relevante não remunerado.
Art. 3º - Compete à Comissão Paritária:
I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do Plano de Carreiras na forma da Lei Municipal nº 826/2013, de 23 de Dezembro de 2013;
II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do sistema educacional do Município.
Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 13 de fevereiro de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

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

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Ciente:
Em ___/___/2014.

_____
ADEMAR ABREU DO CARMO

_____
MARIA DAS GRAÇAS FERREIRA ABREU

_____
KARTERGIANE NASCIMENTO MORAES

_____
GEANE FERREIRA LEITE

_____
ALSIMAR SILVA DE ARAÚJO

_____
VEREADOR EMIR PEDRAÇA DE FRANÇA

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:ABCBAB04

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 051/2014-GABINETE-PGMP

DECLARA PONTO FACULTATIVO O DIA 11 DE ABRIL DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor *CARMONA GONÇALVES DE OLIVEIRA FILHO* Prefeito Municipal de Parintins em Exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e Lei 545/2013-GAB-PGMP.

CONSIDERANDO, que a paralização nacional e em adesão ao movimento da Confederação Nacional dos Municípios em várias cidades brasileiras;

D E C R E T A:

Art. 1º – PONTO FACULTATIVO nas repartições Públicas e Autárquicas existentes no Município, no dia 11 de abril do corrente ano, em razão da **paralisação nacional e em adesão ao movimento da Confederação Nacional dos Municípios (CNM)**.

Art. 2º - Excetuam-se do presente Decreto os Órgãos considerados essenciais para o bem-estar da coletividade e que tenham caráter de contínuo serviço público.

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

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

Parintins, 10 de abril de 2014.

CARMONA GONÇALVES DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:F16DAA1B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2014

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

CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2014 - CML/PMPF, que visa a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO E HIDRÁULICO;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor das empresas: GOTA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 02.363.663/0001-04, em todos os lotes, com valor global de R$ 619.486,26 (Seiscentos e dezenove mil quatrocentos e oitenta e seis reais e vinte seis centavos);
II – HOMOLOGAR a decisão final da Pregoeira, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2014 - CML/PMPF.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 27 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:2B38DCE6

GABINETE CIVIL
EXTRATO CONTRATO Nº 143/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2014
ASSINATURA: 27 de março de 2014
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA GOTA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA - ME.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO E HIDRÁULICO.
VALOR GLOBAL: R$ 619.486,26 (Seiscentos e dezenove mil quatrocentos e oitenta e seis reais e vinte seis centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMISP - Projeto Atividade: 15.452.0011.2.036 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 51 – ROYALTIES - RECURSOS. SEMED - Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS. FMS – Projeto Atividade: 10.301.0052.2.042 – Operacionalização das Ações de Atenção Básica a Saúde, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS. FMS – Projeto Atividade: 10.302.0052.2.043 – Operacionalização de Ações de Assistência Media e Alta Complexidade a Saúde, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 27 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:EC67C972

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 306/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2014
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: CONJUNTO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-EPP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS.
PRAZO: 60 (sessenta) dias

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 02 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:D526BB58

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2013 - CML/PMPF, que visa a AQUISIÇÃO DE KITS ESCOLARES;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2013 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor das empresas: COMÉRCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS RIO MADEIRA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº 06.967.150/0001-55, nos lotes: 01 e 02, com valor global de R$ 120.407,50 (cento e vinte mil quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos) e CECIL CONCORDE COMERCIO E INDÚSTRIA IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.431.847/0001-81, no lote: 03, com valor global de R$ 46.860,00 (quarenta e seis mil oitocentos e sessenta reais).

II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2013 - CML/PMPF.
III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 12 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:9C25D586

GABINETE CIVIL
EXTRATO CONTRATO Nº 128/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2013
ASSINATURA: 12 de março de 2014
VIGÊNCIA: 45 (quarenta e cinco) dias.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA COMÉRCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS RIO MADEIRA LTDA - EPP.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS ESCOLARES.
VALOR GLOBAL: R$ 120.407,50 (cento e vinte mil quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMED - Projeto Atividade: 12.365.0070.2.024 – Manutenção e Funcionamento da Educação Infantil, Natureza de Despesa: 339032 – Material de Distribuição Gratuita, Fonte: 10 – Recursos Ordinários; Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental, Natureza de Despesa: 339032 – Material de Distribuição Gratuita, Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 12 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:5F032853

GABINETE CIVIL
EXTRATO CONTRATO Nº 129/2013

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2013
ASSINATURA: 12 de março de 2014
VIGÊNCIA: 45 (quarenta e cinco) dias.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: CECIL CONCORDE COMERCIO E INDÚSTRIA IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS ESCOLARES
VALOR GLOBAL: R$ 46.860,00 (quarenta e seis mil oitocentos e sessenta reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMED - Projeto Atividade: 12.365.0070.2.024 – Manutenção e Funcionamento da Educação Infantil, Natureza de Despesa: 339032 – Material de Distribuição Gratuita, Fonte: 10 – Recursos Ordinários; Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental, Natureza de Despesa: 339032 – Material de Distribuição Gratuita, Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 12 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:157A9CFA

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014 - CML/PMPF, que visa a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CURSOS;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor das empresas: JLM MOURA COMÉRCIO - ME, inscrita no CNPJ nº 04.376.121/0001-60, nos lotes: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 e 15, com valor global de R$ 69.177,40 (sessenta e nove mil cento e setenta e sete reais e quarenta centavos);
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014 - CML/PMPF.
III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 19 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:EA258B51

GABINETE CIVIL
EXTRATO CONTRATO Nº 134/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014
ASSINATURA: 19 de março de 2014
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2014.

PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA JLM MOURA COMÉRCIO - ME.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CURSOS.
VALOR GLOBAL: R$ 69.177,40 (sessenta e nove mil cento e setenta e sete reais e quarenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMASC - Projeto Atividade: 08.244.0034.2.041 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assistência Social, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 38 – PBV I – PROJOVEM - SUAS; Projeto Atividade: 08.244.0034.2.041 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assist. Social, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 19 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:43457609

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2014 - CML/PMPF, que visa a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA A REALIZAÇÃO DE OFICINAS;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor das empresas: JLM MOURA COMÉRCIO - ME, inscrita no CNPJ nº 04.376.121/0001-60, nos lotes: 01, 02, 03, 04, 05 e 06, com valor global de R$ 91.665,96 (noventa e um mil seiscentos e sessenta e cinco reais e noventa e seis centavos);
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2014 - CML/PMPF.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 25 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:976F81B5

SAAE
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONVITE Nº 002/2014 - CML (SAAE)

O DIRETOR do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do CONVITE Nº 002/2014 - CML (SAAE), que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E REBOMBINAMENTO DE MOTORES ELÉTRICOS;
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Municipal de Licitação no CONVITE Nº 002/2014 - SAAE;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa TORRES AUTO PEÇAS E SERVIÇOS - ME, inscrita no CNPJ nº 00.279.019/0001-19, com valor global de R$ 25.060,00 (Vinte cinco mil e sessenta reais).
II – HOMOLOGAR a decisão final da CML, referente ao CONVITE Nº 002/2014 – CML (SAAE).

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, em 28 de março de 2014.

JOSÉ MENEZES PINHEIRO
Diretor do SAAE

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:AC813A85

SAAE
EXTRATO DA CARTA CONTRATO 004/2014

MODALIDADE: CONVITE Nº 002/2014
ASSINATURA: 28 de março de 2014.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE e a empresa **TORRES AUTO PEÇAS E SERVIÇÓS - ME.**
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E REBOMBINAMENTO DE MOTORES ELÉTRICOS.
VALOR GLOBAL: R$ 25.060,00 (Vinte cinco mil e sessenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente **CARTA CONTRATO** correrão à conta do orçamento de 2014, através da dotação orçamentária: Projeto Atividade: 04.122.0011.2.048 – Elemento de Despesa, Natureza de Despesa: 33903900 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 47-SAAE.

GABINETE DO DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, em 28 de março de 2014.

JOSÉ MENEZES PINHEIRO
Diretor do SAAE

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:7053CD45

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Prefeitura Municipalde Rio Preto da Eva/AM, torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º012/2014 – CPL;
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios;
DATA E HORA: 24 de abril de 2014, a partir das 17:00 horas;
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sede da CPL, sito a Rua Abílio Alencar, s/n, CPL – Monte Castelo – Rio Preto da Eva/AM, no expediente de segunda a sexta, das 09:00 às 11:30 horas.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 10 de abril de 2014.

RENATO REGIS DE SOUZA PEREIRA
Presidente da CPL
Decreto n.º 002, de 02/01/14

Publicado por:
Renato Regis de Souza Pereira
Código Identificador:8482279D

GABINETE DO PREFEITO
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 015/2013

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato **TC Nº 015/2013**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA** e a Empresa **JOÃO A. M. FILHO E CIA – LTDA - EPP**, na melhor forma a seguir:

Aos (22) dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze (2013), nesta cidade de Rio Preto da Eva, no Estado do Amazonas, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva, presente de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, Estado do Amazonas, sediada à Rua Pimenta Bueno nº 242-Centro-Rio Preto da Eva, inscrita no CNPJ nº 04.629.697/0001-15, representada pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS**, brasileiro, casado, residente domiciliado à Rua Monte Ararat s/n-Quadra 03 Lote 22, Parque dos Coqueiros, nesta Cidade, portador do RG nº 730.674/SESEG-AM e do CPF nº 274.321.302-72,neste ato denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a Empresa **JOÃO A. M. FILHO E CIA – LTDA - EPP**, inscrita do CNPJ nº 16714785/0001-02, com sede na Rua Governador Herculano Ferreira, n° 13 - Centro, Rio Preto da Eva/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Senhor **JOÃO MARINHO ARAÚJO FILHO**, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF n° 596.542.282-20, residente na Rua Governador Herculano Ferreira, n° 13 - Centro, Rio Preto da Eva/AM, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo e do despacho autorizativo exarado pelo Senhor Prefeito Municipal, na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinado o presente **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 015/2013**, e **CARTA CONVITE N° 037/2013**, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: O presente Termo tem por objeto alterar a CLÁUSULA SÉTIMA, do termo primordial que passa a ter a seguinte redação.

"**CLÁSULA SÉTIMA – PRAZO DE DURAÇÃO:** O prazo para execução dos serviços pactuados neste Termo de Contrato será de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura sujeito a prorrogação mediante entendimento entre ambas as partes bem como podendo ser rescindido a qualquer momento por descumprimento de cláusula de qualquer das partes, **ficando, por este termo prorrogado por mais 1 (um) mês."**
CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam integralmente ratificadas todas as demais cláusulas do contrato original que expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente Termo Aditivo será publicado sob a forma de extrato da mesma forma como se deu a publicação do extrato primitivo.

E por estarem acordes, as partes assinam o presente instrumento em duas (02) vias de igual e teor na presença das testemunhas abaixo relacionadas, para que produza todos os efeitos legais.

Rio Preto da Eva, em 22 de Novembro de 2013

JOÃO MARINHO ARAÚJO FILHO
João A. M. Filho e Cia – Ltda - EPP

LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walderson de Assis Gomes
Código Identificador:D2B3F654

GABINETE DO PREFEITO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 013/2013

Segundo Termo Aditivo ao Contrato **TC Nº 013/2013**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA** e a Firma **MICHELE DE SOUZA SANTOS – ME**, na melhor forma a seguir:

Aos (22) dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze (2013), nesta cidade de Rio Preto da Eva, no Estado do Amazonas, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva, presente de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, Estado do Amazonas, sediada à Rua Pimenta Bueno nº 242-Centro-Rio Preto da Eva, inscrita no CNPJ nº 04.629.697/0001-15, representada pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS**, brasileiro, casado, residente domiciliado à Rua Monte Ararat s/n-Quadra 03 Lote 22,Parque dos Coqueiros, nesta Cidade, portador do RG nº 730.674/SESEG-AM e do CPF nº 274.321.302-72, neste ato denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a Firma **MICHELE DE SOUZA SANTOS – ME**, inscrita do CNPJ nº 09462929/0001-07, com sede na Av. Edmundo Soares, n° 143, Conj. Maracanã, Bairro Flores, Manaus/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Senhor **FAUSTINO ALVES DE FILHO**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 150.212.112-34, residente à Rua Gov. José Lindoso, n° 21, Monte Castelo, Rio Preto da Eva/AM , tendo em vista o que consta no Processo Administrativo e do despacho autorizativo exarado pelo Senhor Prefeito Municipal, na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinado o presente **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 013/2013**, e **CARTA CONVITE N° 035/2013**, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: O presente Termo tem por objeto alterar a CLÁUSULA SÉTIMA, do termo primordial que passa a ter a seguinte redação.

"**CLÁSULA SÉTIMA – PRAZO DE DURAÇÃO:** O prazo para execução dos serviços pactuados neste Termo de Contrato será de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura sujeito a prorrogação mediante entendimento entre ambas as partes bem como podendo ser rescindido a qualquer momento por descumprimento de cláusula de qualquer das partes, **ficando, por este termo prorrogado por mais 2 (dois) meses."**
CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam integralmente ratificadas todas as demais cláusulas do contrato original que expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente Termo Aditivo será publicado sob a forma de extrato da mesma forma como se deu a publicação do extrato primitivo.

E por estarem acordes, as partes assinam o presente instrumento em duas (02) vias de igual e teor na presença das testemunhas abaixo relacionadas, para que produza todos os efeitos legais.

Rio Preto da Eva, em 22 de Novembro de 2013

FAUSTINO ALVES DE FILHO
Michele de Souza Santos – ME

LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walderson de Assis Gomes
Código Identificador:7A22F918

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE REVOGAÇAO

DECRETO EXECUTIVO Nº 013 DE 02 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a REVOGAÇÃO de Decreto Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o disposto no artigo 65, Item VI da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º - Fica revogado o DECRETO EXECUTIVO Nº 011 DE 01 DE ABRIL DE 2014, que nomeia o Senhor **CARLOS TEIXEIRA NERI**, para o cargo de Secretário Municipal de Turismo de Santa Isabel do Rio Negro – AM.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de abril de 2014.

CORNÉLIO DIMAS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Regina Flávia Dias Coimbra
Código Identificador:BE0BFB72

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE REVOGAÇAO

DECRETO EXECUTIVO Nº 014 DE 02 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a REVOGAÇÃO de Decreto Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e
Considerando o disposto no artigo 65, Item VI da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º - Fica revogado o DECRETO EXECUTIVO Nº 012 DE 01 DE ABRIL DE 2014, que nomeia a Senhora **ARLEIDE BETY REIS DA SILVA**, para o cargo de Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres de Santa Isabel do Rio Negro – AM.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de abril de 2014.

CORNÉLIO DIMAS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Regina Flávia Dias Coimbra
Código Identificador:87C21AA5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.059/2014-GPMSPO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, no uso de suas atribuições previstas no art. 53, incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO o oficio 088/2014-Deseg-TCE, datado de 05 de fevereiro de 2014, do Excelentíssimo senhor Conselheiro JÚLIO ASSIS CORREA PINHEIRO, Presidente da egrégia Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO finalmente, a Decisão n. 703/2013-TCE-Segunda Câmara, datada de 02 de abril de 2013;

R E S O L V E

I – **ANULAR** o Decreto Municipal n. 009-A/2002 de 17 de junho de 2002, que aposentou a servidora **MARLENE AIMANES DA SILVA**, a partir de 01 de abril de 2014;
II - DETERMINAR que a Secretaria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos adotem as providências necessárias.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, em 31 de março de 2014.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Chagas de Oliveira
Código Identificador:070A2555

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE ERRATA

No título da publicação do dia 26/09/2013,
Onde se lê Lei nº 156-2013.
Leia-se Lei nº 157-2013.

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:5FDFEB6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE ERRATA

No primeiro título da publicação do dia 14/03/2014,
Onde se lê Lei nº 176/2014.
Leia-se Lei nº 177-2014.

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:1A019B09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará as licitações:

01) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2014 - OBJETO: Formação de registro de preços para Aquisição de Material de Expediente, para atender aos Órgãos da Administração Municipal. **DATA E HORÁRIO**: 28 de abril de 2014, às 08:30hs.
02) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2014 - OBJETO: Formação de registro de preços para Aquisição de Material de Limpeza, para atender aos Órgãos da Administração Municipal. **DATA E HORÁRIO**: 28 de março de 2014, às 13:30hs
03) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2014 - OBJETO: Formação de registro de preços para Locação de Equipamentos, para atender aos Órgãos da Administração Municipal. **DATA E HORÁRIO**: 29 de abril de 2014, às 08:30hs.
04) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2014 - OBJETO: Formação de registro de preços para Aquisição de Gêneros Alimenticios, para atender aos Órgãos da Administração Municipal. **DATA E HORÁRIO**: 28 de março de 2014, às 13:30hs

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã localizada na sede à Rua Justino de Melo, 175 - Centro - CEP: 69.135-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e o valor de sua reprodução é de **R$ 20,00 (Vinte reais)**, o qual será recolhido aos cofres do Município..

São Sebastião do Uatumã/Am, 10 de abril de 2014.

A Comissão

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:E128E8FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará as licitações:

01) CONVITE Nº. 009/2014 - OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no conserto de veículos, para atender as necessidades da Administração Municipal. **DATA E HORÁRIO**: 23 de abril de 2014, às 09:30hs

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã localizada na sede à Rua Justino de Melo, 175 - Centro - CEP: 69.135-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

São Sebastião do Uatumã/Am, 10 de abril de 2014.

A Comissão

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:1937904E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 336/2014 DE 09 DE ABRIL DE 2014.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO PARA A CESSÃO DE SERVIDORES PÚBLICO, ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, O MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS E O GOVERNO DO AMAZONAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 78, inciso II, da Lei nº 080/90 - Lei Orgânica do Município de Silves,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária/Extraordinária do dia 07/04/2014, e eu sanciono a seguinte,

L E I:
Art. 1º - Fica o Executivo Municipal de Silves, autorizado a celebrar Termo de Convênio e seus respectivos Aditamentos com o Tribunal de Justiça do estado do Amazonas, Ministério Publico do Estado do Amazonas e Governo do Estado do Amazonas, tendo por objeto a cessão de servidor público, na forma a ser estabelecida em Termo de Convenio ou Termo de Cooperação Técnica.

Paragrafo único: far-se-á necessário a elaboração de Plano de Trabalho sempre que houver a necessidade da cessão de servidores, entre os conveniados.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a tomar as providências necessárias à execução do Convênio, referido no artigo anterior.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, em caso de servidor cedido pelo município.

Parágrafo único: os conveniados deverão estabelecer, no Termo de Convenio ou de Cooperação Técnica, na conveniência de cada um, a forma de remuneração do servidor cedido, caso o servidor seja cedido ao município, ou ainda, efetuar permuta.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor com sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Silves-AM, 09 de abril de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

MARGARETH DE OLIVEIRA COSTA
Secretaria Mun. de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:B9287CB0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
REPETIÇÃO DE ATO TOMADA DE PREÇO 002/2014

AVISO DE LICITAÇÃO
REPETIÇÃO DE ATO

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

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

LICITAÇÃO DO TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO

DIA: 23/04/2014
HORÁRIO: 10h00min
LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL
ENDEREÇO: Avenida da Amizade, Nº 1.770 – Centro, Tabatinga/AM.

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

Tabatinga-AM, 10 de abril de 2014.

VALDENEI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:E465F169

SECRETARIA DE GABINETE
REPETIÇÃO DE ATO PREGÃO PRESENCIAL 014/2014

AVISO DE LICITAÇÃO
REPETIÇÃO DE ATO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL,** em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.666/93**,** torna público que realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, por REGISTRO DE PREÇO, **do tipo menor preço por Item,** conforme abaixo.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2014
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E SUPORTE SOFTWARE AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM.

LICITAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

DIA: 22/04/2014
HORÁRIO – 10hmin

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL
ENDEREÇO: Avenida da Amizade, Nº 1.770 – Centro, Tabatinga/AM.

Tabatinga-AM, 10 de abril de 2014.

VALDENEI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:090EE272

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

ÓRGÃO **PREFEITURA MUNICIPAL DE UARINI**	DATA 09/04/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

A **PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI**, no uso de suas atribuições legais,**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Municipal de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 014/2014;**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 deliberação da Comissão Municipal de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de **Aquisição de Gêneros Alimentícios para Manutenção da Merenda Escolar** em favor da empresa**: NAIR REGINA DO NASCIMENTO GONÇALVES– ME, CNPJ:** 04.994.305/0001-17**,** para os itens 001 a 042, com valor total de **R$ 218.361,00 (Duzentos e dezoito mil trezentos e sessenta e um reais)** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei.
II – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.
Uarini/AM, em 09 de abril de 2014.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal de Uarini

Nº DA PUBLICAÇÃO	ATENDENTE

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:0AB8CE78

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO 020/2014

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 020/2014, celebrado em 10 de abril de 2014. PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE UARINI** e a empresa: **NAIR REGINA DO NASCIMENTO GONÇALVES - ME. Espécie: Contrato de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.** OBJETIVO: **Aquisição de Gêneros Alimentícios para Manutenção da Merenda Escolar.** VALOR: R$ RS 218.361,00 (Duzentos e Dezoito Mil Trezentos e Sessenta e Um Reais); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Encargos com o Programa de Merenda Escolar, Elemento de Despesa: 33.90.30.00.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 014/2014

UARINI-AM, em 10 de abril de 2014.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal de Uarini

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:6B3DB99D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 025/ 2014.

Dispõe sobre regras a serem seguidas para classificação de risco das atividades empresariais e para regulamentação de pesquisa prévia para a concessão do Alvará de Funcionamento provisório ou definitivo de Microempresas, de Empresas de Pequeno Porte e de Microempreendedores individuais e da fiscalização orientadora no Município de URUCARÁ - AM.

FELIPE ANTONIO, Prefeito de **URUCARÁ - AM**, no exercício de suas atribuições e considerando a necessidade de adequação dos procedimentos municipais de autorização para funcionamento de atividades econômicas de menor porte à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o tratamento diferenciado e favorecido ás Microempresas e ás Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto define o grau de risco das atividades econômicas realizadas por sociedade empresariais, sociedade simples, empresa individual de responsabilidade limitada, empresário a que se refere o art. 966 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) e Microempreendedor Individual e as regras sobre pesquisas prévias, alvarás de funcionamento provisório ou definitivo e fiscalização orientadora.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto se aplicam aos órgãos e entidades do Município responsáveis pelo processo de abertura, funcionamento, alteração e fechamento de empresas.

Art. 2º Serão consideradas atividades de alto risco pelos órgãos municipais as atividades empresariais constantes das listagens anexas da Resolução CGSIM nº22, de junho de 2010 e da Resolução do CGSIM nº24,de maio de 2011, e suas futuras alterações.

§1º. Os órgãos municipais responsáveis pelo licenciamento deverão considerar as atividades de grau de risco alto, definidas conforme caput deste artigo para realizar vistoria prévia para verificação de cumprimento das normas de segurança sanitária, controle ambiental e demais requisitos previstos na legislação municipal.

§2º. O Grau de risco será considerado alto se uma ou mais atividades do estabelecimento empresarial forem assim classificadas.

§3º. Definidas as atividades de alto risco, consideram-se de baixo risco as demais atividades constantes da tabela de Classificação Nacional de atividades Econômicas CNAE.

Art. 3º. Os órgãos e entidades envolvidos na abertura de empresas, no âmbito do governo municipal, deverão manter a disposição dos usuários informações e instrumentos que permitam pesquisas prévias ás etapas de registro ou inscrição, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas, de modo a prover ao usuário certeza quanto a documentação exigida e a viabilidade do registro ou inscrição.

Parágrafo único. As pesquisas prévias à efetivação de ato constitutivo ou de sua alteração deverão bastar a que o usuário seja informado pelos órgãos e entidades competentes:

I – da descrição oficial do endereço de seu interesse e da possibilidade de exercício da atividade desejada no local escolhido; e

II – de todos os requisitos a serem cumpridos para obtenção de licença de autorização de funcionamento, segundo a atividade pretendida, o porte, o grau de risco e a localização.

Art. 4º O Município de **URUCARÁ - AM** emitirá Alvará de Funcionamento Provisório, que permitirá o início de operação do estabelecimento imediatamente após o ato de registro, exceto nos casos em que o grau de risco da atividade for considerado alto.

Art. 5º O Município poderá conceder Alvará de Funcionamento para o Microempreendedor individual, para microempresa e para empresa de pequeno porte em residência do titular ou sócio da microempresa ou empresa de pequeno porte, na hipótese em que a atividade não gere grande circulação de pessoas.

Art. 6º Para o registro e legalização do Microempreendedor individual deverá ser mantida a cobrança de IPTU residencial para as atividades com sede na própria residência.

Art. 7. Os órgãos e entidades responsáveis pelo licenciamento de atividades empresariais instituirão procedimentos de fiscalização de natureza orientadora às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, aplicáveis quando:

I – a atividade for considerada de baixo risco; e,

II – não ocorrer situação de risco grave, reincidência, fraude, resistência ou embaraço à fiscalização.

Art. 8º. Os procedimentos de natureza orientadora previstos no artigo anterior deverão prever:

I – a lavratura de "Termo de Ajuda de Conduta", em primeira visita, do qual constará a orientação e respectivo prazo para cumprimento das providências indicadas pelo fiscal; e,
II – a verificação, em segunda visita, do cumprimento da orientação referida no inciso anterior, previamente à lavratura de auto de infração ou instauração de processo administrativo para a declaração da invalidade ou cassação do licenciamento.
Art.9º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

URUCARÁ – AM., 09 de Abril de 2014

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ketty da Gama Felipe
Código Identificador:C315DC89

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DA ATA

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 006/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 006/2014-CPL, realizado em 26/02/2014; **PARTES:** Município de Amaturá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo.; **OBJETO:** Aquisição de Material Esportivo e Armarinho, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos órgãos da Administração Municipal.; **VALOR:** R$ 650.010,30 (seiscentos e cinquenta mil dez reais e trinta centavos); **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 004/2011.

EMPRESA: A J MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA

Item	Qtd.	unid.	Especificação	Preço
1	80	UNID	Agulha croche n.02	4,30
2	20	UNID	Agulha croche n.04	4,30
3	20	UNID	Agulha croche n.06	4,30
4	20	CTL	Agulha de mão n. 03	3,60
5	20	CTL	Agulha de mão n. 09	3,60
6	20	CTL	Agulha singer n. 09	8,10
7	20	CTL	Agulha singer n. 11	8,10
8	20	CTL	Agulha singer n. 14	8,10
9	20	CTL	Agulha singer n. 16	8,10
10	20	DZS	Alfinete	3,60
11	20	CX	Alfinete de cabeça 29	8,10
12	25	UNID	Alicate bico fino	17,80
13	20	PCT	Argola acrilica	45,00
14	20	UNID	Baby soft ceramica	5,20
15	25	PCT	Barbante 4/6 branco	8,80
16	30	UNID	Barbante de algodão colorido	17,10
17	50	UNID	Barbatanas ext 30mm	24,90
18	36	UNID	Bojo para sutia	6,30
19	20	PCT	Bonfio	43,80
20	40	PCT	Cadaço 60/12 preto	36,00
21	20	PCT	Camila	81,00
22	30	PCT	Carinha bisqui grande	3,60
23	30	PCT	Carinha bisqui media	3,60
24	30	PCT	Carinha bisqui pequena	3,60
25	300	MTS	Cetim vermelho	9,00
26	65	MTS	Cordão de algodão	2,20
27	25	UNID	Cordão de poliester	28,30
28	25	MTS	Cordão de polipropileno	17,00
29	100	MTS	Cordão encerado	0,90
30	10	PCT	Cordão lurex	63,00
31	30	UNID	Cordão para argola	3,00
32	20	MTS	Cordão polipropileno	17,00
33	25	UNID	Cordões 100 pto	8,50
34	20	PCT	Elastico	16,00
35	150	PÇ	Elastico fino com 15 mts	7,00
36	150	PÇ	Elastico grosso com 50 mts	30,00
37	20	PCT	Fio comum	17,80
38	20	UNID	Fita de 4 cm	18,00
39	50	PCT	Fita de cetim dourada larga	12,00
40	100	PÇ	Fita de cetim em cores diversas	11,00
41	50	PÇ	Fita de cetim fina	4,20
42	20	PCT	Fita em pacote	28,80
43	15	CX	Fita metrica cx com 12	25,70
44	100	MTS	Fita rigida	1,80
45	20	PCT	Flores	8,80
46	30	UNID	Flores universal	23,20
47	10	CX	Giz para marcação butterfly	10,80
48	20	DZS	Guancho de metal 080	2,35
49	20	PCT	Jaragua 15 cru	5,00
50	20	PCT	Jaragua 50 cru	29,70
51	20	UNID	La cisne	4,10
52	20	PCT	La em pacote	13,00
53	20	PCT	Lã sortido pct com 5	16,60
54	100	PCT	Laço gordinho	4,90
55	300	TB	Linha cores diversas tubo grande	11,00
56	240	UNID	Linha de croche cores diversas	16,00

57	10	PCT	Najar n. 3719 jasmim	33,30
58	10	PCT	Najar n. 3719 preto	33,30
59	20	UNID	Oleo para maquina siliconada	6,30
60	30	PCT	Olhos grande	12,00
61	30	PCT	Olhos medio	6,00
62	30	PCT	Olhos pequeno	4,20
63	4400	PCT	Pedra miçangas cores diversas pct 50 gr	4,50
64	20	DZS	Regulador de metal 109	2,45
65	20	KG	Renda advance	205,00
66	300	MTS	Renda comum	20,00
67	20	PCT	Rolete seda preto	35,30
68	20	PCT	Sianinha branco	86,40
69	10	DZS	Terminais	32,40
70	10	UNID	Tesoura de picotar	123,00
71	60	UNID	Tesouras	23,00
72	80	MTS	Torçal	2,25
73	20	PCT	Torçal 90/17 marron	36,00
74	20	PÇ	Vies 35 mm prata	40,00
75	40	UNID	Vies de cetim cinza	22,50
76	50	PCT	Vies estreito	12,50
77	25	UNID	Vies largo	21,40
78	20	DZS	Ziper comum 15cm (diversos/dz)	16,00
79	20	DZS	Ziper comum 18cm (diversos/dz)	16,65
80	20	DZS	Ziper comum 50cm (diversos/dz)	32,80
81	20	UNID	Apito de plastico	28,00
82	40	UNID	Bola de basquete	80,00
83	150	UNID	Bola de futebol de campo modelo s11	160,00
84	100	UNID	Bola de futebol de campo pro	187,00
85	100	UNID	Bola de futsal barex 200 infantil	110,00
86	100	UNID	Bola de futsal max 500	302,00
87	100	UNID	Bola de futsal pro max 1000	357,00
88	50	UNID	Bola de volei mg 3500	130,00
89	50	UNID	Bola de volei beach	180,00
90	50	UNID	Bola de volei pro tour	210,00
91	50	UNID	Bola de handeball 3 - l	190,00
92	50	UNID	Bola de handeball 2 - l	185,00
93	100	UNID	Bola dente de leite n. 08	36,00
94	300	UNID	Bambole	8,00
95	100	UNID	Camisa meia collor adulto gg	34,00
96	300	UNID	Camisa meia collor adulto m	34,00
97	300	UNID	Camisa meia collor adulto p	34,00
98	300	UNID	Camisa meia collor adulto pp	34,00
99	200	UNID	Camisa meia collor infantil m	34,00
100	100	UNID	Camisa para arbitro com bolso	55,00
101	30	PCT	Cartão para arbitro de futebol acrilico	21,00
102	100	UNID	Cone de plastico 50 cm	52,00
103	100	UNID	Cone de plastico 20 cm	14,50
104	100	MTS	Cordas de cabo de guerra 1/2	5,00
105	300	UNID	Calçao para jogos cor preto	22,00
106	100	UNID	Calçao para goleiro cor preto	29,00
107	100	PAR	Cotoveleira lisa	44,00
108	100	JG	Dama	18,00
109	100	JG	Domino	20,00
110	20	JG	Equipamento esportivo com 11 - adulto	330,00
111	20	JG	Equipamento esportivo com 11 - infantil	330,00
112	100	PAR	Joelheira profissional de volei	77,00
113	100	PAR	Joelheira profissional de futsal adulto	68,00
114	100	PAR	Joelheira profissional com almofada futsal infantil	68,00
115	100	PAR	Luva para goleiro futebol de campo adulto	60,00
116	100	PAR	Luva para goleiro futebol infantil	88,00
117	100	PAR	Luva para goleiro futsal tamanho medio	71,00
118	100	PAR	Luva para goleiro futsal adulto	71,00
119	600	UNID	Medalha media de ouro	4,50
120	600	UNID	Medalha media de prata	4,50
121	600	UNID	Medalha media de bronze	4,50
122	400	UNID	Meiao cor azul	14,50
123	400	UNID	Meiao cor preta	14,50
124	15	UNID	Mesa de ping - pong	970,00
125	100	PAR	Rede de futebol de campo	245,00
126	100	PAR	Rede de futsal	130,00
127	80	UNID	Rede de volei 4 faixa algoão fio 2	330,00
128	100	JG	Raquete de ping - pong	77,00
129	100	UNID	Trofeu metalizado 70 cm	141,00
130	100	UNID	Trofeu metalizado 82 cm	153,00
131	100	UNID	Trofeu metalizado 92 cm	190,00
132	50	JG	Suporte para rede de ping - pong	94,00
133	50	PAR	Rede de ping - pong	15,00
134	10	JG	Jogos de camisa tamanho gg	358,00
135	10	JG	Jogos de camisa tamanho g	358,00
136	10	JG	Jogos de camisa tamanho m	358,00
137	10	JG	Jogos de camisa tamanho p	358,00
138	250	UNID	Colchonete de educação fisica em couro lonado	79,00
139	40	UNID	Jogos de boliche	60,00
140	40	UNID	Jogo de xadrez	20,00
141	200	UNID	Bola de tenis de mesa	2,00
142	50	UNID	Cronometro	38,00
143	10	UNID	Balança de precisão mecanica (altura / peso)	1.430,00
144	50	UNID	Trena tamanho 30 mts	54,00
145	20	UNID	Jogos de cartões (vermelho e amarelo)	22,00
146	12	UNID	Placar	340,00
147	240	UNID	Sacos de fibra	3,00

148	50	UNID	Bandeira de pano - amazonas	123,00
149	50	UNID	Bandeira de pano - brasil	90,00
150	20	JG	Equipamento esportivo infanto juvenil	358,00
151	20	JG	Equipamento esportivo juvenil	358,00
152	20	JG	Coletes esportivos infanto - juvenil	16,00
153	20	JG	Coletes esportivos juvenil	16,00
154	10	JG	Equipamento esportivo adulto futebol de campo	1.720,00

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

PUBLICAÇÃO:O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 02 de abril de 2014.

Secretário Municipal de Finanças

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:82E995B4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2014 PREGÃO SRP N. 08/2014

No primeiro dia do mês de Abril do ano de dois mil e quatorze, às 11h, na Câmara Municipal de Boca do Acre, foram registrados os preços da empresa abaixo indicada, para eventual aquisição de material gráfico, confecções de placas de identificação de salas, placas de patrimônio, placas para homenagens e outros, para tender as necessidades da Câmara Municipal de Boca do Acre, resultante do Pregão SRP n.º 008/2014. As especificações constantes no respectivo processo administrativo n.º 14/2014, no termo de referência, assim como as propostas de preço, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O presente registro terá vigência de 12 (doze) meses, a partir desta data.

CB COMÉRCIO E SERVIÇOS

ITEM	QUANT ANUAL	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01	1.000	UNID.	Capas para processo, confeccionadas em papel off-set de, no mínimo, 290g/m2, tamanho 480mm x340mm, 2(dois) furos universais centrados na frente da capa, 2(dois) vincos que acomodem até 200 folhas, impressão em preto (COM TIMBRADO DA CAMARA),cor branca.	R$ 2,30
02	1.000	UNID.	Capas para processo, confeccionadas em cartolina de, aproximadamente, 240g/m2, tamanho 480mm x 340mm, 2(dois) furos universais centrados na frente da capa, 2(dois) vincos que acomodem até 200 folhas, impressão em preto (COM TIMBRADO DA CAMARA),cor azul,	R$ 2,30
03	1.000	UNID.	Capas para dossiês, confeccionadas em cartolina de, aproximadamente, 240g/m2, tamanho 480mm x 340mm, 2(dois) furos universais centrados na frente da capa, 2(dois) vincos que acomodem até 200 folhas, impressão em preto (COM TIMBRADO DA CAMARA),cor verde claro,	R$ 2,15
04	1.000	UNID.	Capas para processo financeiro, confeccionadas em cartolina 240g/m², tamanho 440mm x 320mm, cor amarelo, 1(um) vinco, 2(dois) furos universais, impressão em preto (COM TIMBRADO DA CAMARA),	R$ 2,30
05	1.000	UNID.	Capas plástica para processo, confeccionadas em plástico transparente de 0,3mm de espessura, em parede dupla, tamanho 485 x 345mm, dois bolsos internos (90mm), (COM TIMBRADO DA CAMARA)	R$ 2,30
06	1.000	UNID.	Envelopes timbrado para ofício, tamanho 230mm x 110mm, confeccionado em papel branco alcalino de 90g/m², alta alTura, impressão em preto do Brasão do estado do Amazonas(15mm) e dos nomes CAMARA MUNICPAL DE BOCA DO ACRE, na cor preta, no lado de preenchimento do destinatário e, impressão dos nomes REMETENTE: e ENDEREÇO no verso.	R$ 1,30
07	1.000	UNID.	Envelopes pardo médio, tamanho 370 x 265mm, papel kraft natural de 80g/m2, impressão do brasão do estado do Amazonas (20mm) e dos nomes CAMARA MUNICPAL DE BOCA DO ACRE na cor preta, no lado do preenchimento do destinatário e, impressão dos nomes "remetente e endereço" no verso.	R$ 1,80
08	1.000	UNID.	Papel em alto relevo seco CMBA, confeccionado em papel branco alcalino de 90g/m², alta alTura, medindo 210mm x 297mm (A4), impressão à seco do Brasão do estado do Amazonas (25mm) e dos nomes CAMARA MUNICPAL DE BOCA DO ACRE	R$ 0,40
09	1.000	UNID.	Pastas para treinamento CMBA, confeccionadas em PVC cristal 0,30, medindo 38cm x 27cm, ziper plástico na parte superior, impressão em policromia de arte padrão, porta etiqueta frontal medindo 7cm x 10cm.	R$ 22,00
10	1.000	UNID.	Pastas abertas para reunião, confeccionadas em papel cartão supremo de 300 g/m2, plastificadas em seu formato final, tamanho 460mm x 320mm, uma dobra vertical e bolso interno de 145mm, impressão em 4 cores do brasão do estado do Amazonas (35mm) e do nome CMBA em preto.	R$ 7,30
11	1.000	UNID.	Cartões de Visita com Brasão do estado do Amazonas e como o nome e endereço da CMBA medindo 5x9cm / Plast./ 4x0.	R$ 0,40
12	1.000	UNID.	Convites Impressão DigitalColorido Impressão Digital	R$ 1,60
13	1.000	UNID.	Folhetos Diversos 4x4 / 21x31 / Col. 115gr	R$ 0,80
14	1.000	UNID.	Cartões 5x9cm / 4x0 / Plasti ficado	R$ 0,60
15	1.000	UNID.	CAPAS PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, IMPRESSÃO 31.5X46cm,TINTA MÉDIA, 4 CORES EM COUCHE FOSCO COMERCIAL, 230G,CTP,PROVA DE IMPRESSÃO,DIG. INCLUSA C/ VINCO.	R$ 2,45
16	1.000	UNID.	CAPAS PROJETO DE LEI IMPRESSÃO 31.5X46cm,TINTA MÉDIA, 4	R$ 2,45

			CORES EM COUCHE FOSCO COMERCIAL, 230G,CTP,PROVA DE IMPRESSÃO,DIG. INCLUSA C/ VINCO.	
17	1.000	UNID.	CAPAS PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO IMPRESSÃO 31.5X46cm,TINTA MÉDIA, 4 CORES EM COUCHE FOSCO COMERCIAL, 230G,CTP,PROVA DE IMPRESSÃO,DIG. INCLUSA C/ VINCO.	R$ 2,45
18	1.000	UNID.	CAPAS VETO IMPRESSÃO 31.5X46cm,TINTA MÉDIA, 4 CORES EM COUCHE FOSCO COMERCIAL, 230G,CTP,PROVA DE IMPRESSÃO,DIG. INCLUSA C/ VINCO.	R$ 2,45
19	1.000	UNID.	CAPAS PROJETO DE RESOLUÇÃO IMPRESSÃO 31.5X46cm,TINTA MÉDIA, 4 CORES EM COUCHE FOSCO COMERCIAL, 230G,CTP,PROVA DE IMPRESSÃO,DIG. INCLUSA C/ VINCO.	R$ 2,45
20	1.000	UNID.	CAPAS DE LICITAÇÃO IMPRESSÃO 31.5X46cm, TINTA MÉDIA, 4 CORES EM COUCHE FOSCO COMERCIAL, 230 G,CTP, PROVA DE IMPRESSÃO,DIG. *INCLUSA* C/ VINCO.	R$ 2,45
21	1.000	UNID.	CARTÃO POSTAL 10X15cm,4x0 CORES,TINTA MEDIA,EM COUCHE,FOSCO COMERCIAL,230G,CTP,PROVA DE IMPRES.,DIG.INCLUSA.	R$ 2,45
22	1.000	UNID.	PAPEL TIMBRADO, USO GERAL.	R$ 0,60
23	1.000	UNID.	Convite de posse em policromia, papel supremo, com verniz localizado, tamanho 36x52.	R$ 1,60
24	6.000	UNID.	Jornal duplo ofício c/ 16 pgs em policromia, papel reciclado 120grs.	R$ 3,40
25	500	UNID.	Crachás Formato: 180 gramas reciclado 14X11 cm, impressão 4X0,com cordão, em polipropileno.	R$ 1,45
26	500	UNID.	Canetas personalizadas Caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logos na parte superior.	R$ 3,40
27	50	UNID.	Banners Formato: 1,20X1,60 cm, em policromia, só frente, impresso em lona vinílica, tamanho 2,00X3,00 cm.	R$ 220,00
28	50	UNID.	Etiquetas Auto-Adesivas Formato: 4X4, 33,9X101,6	R$ 34,00
29	50	UNID.	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS E OUTROS EM METAL	R$ 180,00
30	50	UNID.	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS E OUTROS EM PVC ADESIVADO	R$ 140,00
31	10	UNID.	PLACA DE HOMENAGEM METAL EM AÇO ESCOVADO. DOURADO, EM CAIXA DE VELUDO COM IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
32	10	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM METAL EM AÇO ESCOVADO PRATEADO, EM CAIXA DE VELUDO COM IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
33	100	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM VIDRO SANDWICHE COM MOLDURA METÁLICA PRATEADA, ESPESSURA FINA, COM IMPRESSÃO FILME ORTOCRO-MÁTICO, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
34	10	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM VIDRO SANDWICHE COM MOLDURA METÁLICA PRETEADA, ESPESSURA MÉDIA, COM IMPRESSÃO FILME ORTOCROMÁTICO, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
35	10	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM VIDRO SANDWICHE COM MOLDURA METÁLICA PRATEADA, ESPESSURA GROSSA, COM IMPRESSÃO FILME ORTOCROMÁTICO, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
36	10	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM VIDRO SANDWICHE COM MOLDURA METÁLICA DOURADA, ESPESSURA FINA, COM IMPRESSÃO FILME ORTOCROMÁTICO, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
37	10	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM VIDRO SANDWICHE COM MOLDURA METÁLICA DOURADA, ESPESSURA MÉDIA, COM IMPRESSÃO FILME ORTOCROMÁTICO, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
38	10	UNID.	PLACAS DE HOMENAGENS EM VIDRO SANDWICHE COM MOLDURA METÁLICA DOURADA, ESPESSURA GROSSA, COM IMPRESSÃO FILME ORTOCROMÁTICO, COM BRASÃO COLORIDO E FUNDIDO EM ZAMAC PRATEADO.	R$ 350,00
39	100	UNID.	PLACAS DE PATRIMÔNIO	R$ 40,00
40	10	UNID.	TROFÉUS	R$ 100,00
41	10	UNID.	MEDALHAS FUNDIDAS EM ZAMAC COM BRASÃO NOS DOIS LADOS DA MEDALHA, BRASÃO COLORIDO TAMANHO DE 7 CM DE DIÂMETRO .	R$ 150,00
42	10	UNID.	CAIXA DE VELUDO PARA COLOCAÇÃO DE MEDALHA E COM PLACA DOURADA GRAVADA COM O NOME DO HOMENAGEADO.	R$ 140,00
43	10	UNID.	PLACA DE HOMENAGEM, EM METAL (AÇO ESCOVADO COM INOX), EM QUADRO COM MOLDURA METÁLICA, ESPESSURA MÉDIA, COM FUNDO DE VELUDO.	R$ 350,00
44	10	UNID.	DIPLOMA EM PAPEL FOTOGRÁFICO (75G), TAMANHO A4 MOLDURADO, EM SANDWICHE DE VIDRO NA MOLDURA METÁLICA PRATEADA NA ESPESSURA MÉDIA	R$ 5,50
45	50	UNID.	BANNER(S) DIGITALIZADOS	R$ 120,00

Boca do Acre-(AM), 01 de Abril de 2014.

RADIR DE SOUZA MAGALHÃES
Presidente da Câmara Municipal

SANDOVAL DUARTE SOUTO
Responsável pelo setor de Contabilidade

NEUDÉCIO CORDEIRO BESSA
CB – Comércio e Serviços
Representante Legal

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:2E4127ED

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº008/2014 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO DA BOLSA UNIVERSITÁRIA.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando as orientações contidas no Edital Nº 001/2014 de 07RE DE EN DE OLIVEIRA BARROS de Fevereiro de 2014, que dispõe sobre a divulgação do resultado do Processo Seletivo da Bolsa Universitária para o primeiro semestre de 2014;

Considerando resultado final apresentado pela Comissão Gestora do Programa Bolsa Universitária após analise dos recursos;

RESOLVE:
Art. 1º. **HOMOLOGAR** a **CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO DA BOLSA UNIVERSITÁRIA** de acordo com as relações abaixo especificadas:

§1º. RELAÇÃO DE BOLSISTAS ENQUADRADOS NO § 3º DO ART. 3° DA LEI MUNICIPAL N.º 805/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013:

ORD.	NOME	INSTITUIÇÃO	CURSO	LOCAL	ANÁLISE NA DOCUMENTAÇÃO
1	ANDREW LUIZ PASSOS RODRIGUES	UEA	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
2	ANTONIO ROBERT PASSOS MEDEIROS	UNINORTE	ARQ. E URBANISMO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
3	CLAUDIO BARBOSA FERREIRA	FAMETRO	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
4	DIEISSON DARLEM BARBOSA BENTES	UFAM	ENG. AMBIENTAL	HUMAITA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
5	GLAUCIANE CAVALCANTE BEZERRA	FAMETRO	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
6	JOSÉ IANE BRITO BARBOSA	UNINORTE	ENG. MECANICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
7	MARCIANE LEAL GOMES	UFAM	ENG. AMBIENTAL	HUMAITA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
8	NAYARA JHAYSE F. MARINHO	UNINORTE	SERVIÇO SOCIAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
9	OSVALDO AMORIM DE SANTANA	MARTHA FALCÃO	DESIGN	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
10	ROSIMARA DA COSTA DA SILVA	FAMETRO	SERVIÇO SOCIAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
11	SELTON RAVELLE DOS SANTOS RIATEQUE	UFAM	MÚSICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
12	VANESSA COLARES MAGALHÂES	UFAM	FISIOTERAPIA	COARI	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
13	DIRCEU VIRGOLINO DE OLIVEIRA	UEA	ODONTOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
14	HELINALDO CORREA DA SILVA	UEA	ODONTOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO

2. RELAÇÃO DE BOLSISTAS ATENDIDOS EM 2013 E QUE SOLICITARAM RENOVAÇÃO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2014.

ORD.	NOME	INSTITUIÇÃO	CURSO	LOCAL	ANÁLISE NA DOCUMENTAÇÃO
	ALTAIR PERIN FILHO	UNINORTE	ENG. CIVIL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	AMANDA STEPHANIE JACOB DOS SANTOS	UNINORTE	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	AMINADABI BEZERRA DE VASCONCELOS	FAMETRO	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ANDERSON CARDOSO	UFAM	AGRONOMIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ANDREZA MARCIÃO DOS SANTOS	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ANNE HELLEN DE OLIVEIRA BARROS	UFAM	QUIMICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	BROOKLIN PASSOS BENTES	FAMETRO	DIREITO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CAMILA LEITE BARBOSA	FAMETRO	DIREITO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CARMEM DA COSTA DE SOUZA	UEA	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	DINAIR CARLA LACERDA PARENTE	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	DRYDDE ROSSINI DA SILVA ALVES	UEA	MEDICINA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	EDY CRISTINA CARNEIRO RODRIGUES	CIPEAM	ADMINISTRAÇÃO	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ELEN DE ALMEIDA DE SOUZA	FAMETRO	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ELENISIA LIMEIRA CATAURO	UNINORTE	ESTETICA E COSMETICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO

	FLAVIA BENTES DE OLIVEIRA	UNINORTE	PEDAGOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	FLÁVIA PANTOJA GOMES	UFAM	PEDAGOGIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	HELZIANE BEZERRA LABORDA	UNINORTE	FISIOTERAPIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ITAMARA LEITE REIS	FAMETRO	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ITAMARA TORRES SOARES	FAMETRO	ENG. AMBIENTAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	IVAN LUCAS NEVES DA SILVA	UEA	GEOGRAFIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	JOMHARA FRANÇA BEZERRA	UNINORTE	SERVIÇO SOCIAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LADY LAURA NASCIMENTO PASSOS	FAMETRO	FISIOTERAPIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LARISSA CIDADE DE MOARAES	FOM	ODONTOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LAURA CAMPOS DE OLIVEIRA	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LILIANE CONCEIÇÃO DA SILVA	UNINORTE	NUTRIÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LUZIA BORGES GALDINO	FAMETRO	PSICOLOGIA	MANUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARCELO DE ARAUJO MOTA	UFAM	AGRONOMIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARIA ELIANE PINHEIRO BITENCOURT	FAMETRO	BIOMEDICINA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MAYANA GLENDA PINHEIRO DE SOUZA	UFAM	BIOLOGIA E QUIMICA	HUMAITA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	NAYANA DE MELO BARBOSA	UNINORTE	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	NILCIELLE DA COSTA COUTINHO	FIMCA	NUTRIÇÃO	PORTO VELHO	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	OCILONETE FRANÇA BEZERRA	UNINORTE	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ORLANDO DE OLIVEIRA PASSOS	UEA	ENG. NAVAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	PEDRO CARDOSO MOTA JUNIOR	UFAM	ENG. AMBIENTAL	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RAFAEL MAYRO RODRIGUES DA COSTA	UNINORTE	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RAIZA COLARES MAGALHÃES	UFAM	NUTRIÇÃO	COARI	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	REBSON MICHAEL N. RODRIGUES	ADVENTISTA	ADMINISTRAÇÃO	BAHIA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ROBERTA BARBOSA VAZ	UNINORTE	ODONTOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ROBERTO PINHEIRO GOMES	UFAM	BIOLOGIA E QUIMICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RODRIGO VAZ COLARES	UFAM	AGRONOMIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ROSA DA COSTA GOMES FILHA	UFAM	BIOLOGIA E QUIMICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ROSINERY SANTOS DE OLIVEIRA	UNINORTE	PEDAGOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RUZIANE BRITO REZ	UFAM	BIOLOGIA E QUIMICA	HUMAITA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	SUELY SOLANGE ABREU BEZERRA	UNOPAR	SERVIÇO SOCIAL	ITACOATIARA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	TAÍS MEIRELES BRITO	UFAM	ENG. AMBIENTAL	HUMAITA	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	TAMILES AUXILIADORA VIEIRA DA COSTA	UNINORTE	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	TATIANE COSTA DE OLIVEIRA	NILTON LINS	SERVIÇO SOCIAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	TELCIANA DE MEDEIROS DOS REIS	UNIP	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	THAÍS BRASIL PINTO	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	VALMIR BITENCOURT DE MACÊDO JUNIOR	FAMETRO	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	WELLISAN DE SÁ RIBEIRO	UFAM	AGRONOMIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	YASMIM THUANY BRITO BARBOSA	UFAM	ENG. ELETRICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO

3. RELAÇÃO DE CANDIDATOS NOVATOS APTOS A RECEBER A BOLSA UNIVERSITÁRIA NO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2014.

ORD.	NOME	INSTITUIÇÃO	CURSO	LOCAL	ANÁLISE NA DOCUMENTAÇÃO
	ADRIANO FREITAS E SILVA	FAMETRO	ENGENHARIA CIVIL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ALANA BENLOLO COSTA	UNICEL	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ALEX DA SILVA RODRIGUES	FAMETRO	ARQUITETURA E URBANISMO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ANDREZIANE LABORDA PINHEIRO	UNINORTE	NUTRIÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO.
	BIANCA LABORDA MENEZES	UNICEL	NUTRIÇÂO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CAMILA DOS SANTOS PEREIRA	UNIRON	ENFERMAGEM	PORTO VELHO	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CAMILA JACOB SALES	UNINORTE	CIENCIAS CONTABEIS	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CARMEM NEVES BEZERRA	FAMETRO	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CLÍCIA PALHETA FRANÇA	UEA	LETRAS	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	CONCEIÇÃO ALBUQUERQUE PEIXOTO	IESMATERDEI	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO

					DEFERIDO
	CRISTIAN VASCONCELOS COSTA	IFECT	TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO CIVIL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	DEYWIT FURTADO MOTA	FAMETRO	BIOMEDICINA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	DILCÉLIA DA SILVA MARCIÃO	SÃO LUCAS	ENFERMAGEM	PORTO VELHO	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	EDILENE DA CONCEIÇÃO FERREIRA	UNINORTE	ESTETICA E COSMETICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ELIANE MARQUES DE CASTRO	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ELISE GABRIELLA DOCE LABODA MENDES	UEA	LETRAS	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	EMILY CONCEIÇÃO DOS SANTOS	FAMETRO	NUTRIÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	FERNANDA KELEN BARROS DE ABREU	FAMETRO	TECNOLOGIA DE PETOLEO E GAS	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	GABRIEL FERREIRA COUTINHO	NILTON LINS	CIENCIAS CONTABEIS	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	GABRIELE DE OLIVEIRA REIS	NILTON LINS	ODONTOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	GENIELSON PANTOJA GOMES	UNIP	ENG. ELÉTRICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	HALF WEINBERG CORREA JORDÃO	UEA	AGRONOMIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	HILDERLANDO RODRIGUES SANTANA	UNINORTE	SERVIÇO SOCIAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	IRLANE BARBOSA DA CUNHA	FAMETRO	PSICOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	JESSICA BENTES FREITAS	UFAM	PEDAGOGIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	JHANINE MAGALHAES CABRAL	UFPEL	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	JOAQUIM BATISTA DA SILVA NETO	UNIP	ENGENHARIA CIVIL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	JOSEANE BELEZA RIBEIRO	FAMETRO	SERVIÇO SOCIAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	KATIANE DO PRADO PINTO	FAMETRO	BIOMEDICINA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LAICY RODRIGUES DAS GRAÇAS	NILTON LINS	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LILIANE DA SILVA BEZERRA	UFAM	PEDAGOGIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LUCAS CARVALHO DE AZEVEDO	UNINORTE	ENGENHARIA CIVIL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	LUCELIA CORREA BARROS	UFAM	PEDAGOGIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MAGNO PASSOS GIRÃO	UNICEL	BIOMEDICINA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO.
	MARCELE DUARTE BRASIL	UNINORTE	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARCOS ANTONIO S. RODRIGUES	UNIP	GESTÂO AMBIENTAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARIA DA SILVA LEÃO	FAMETRO	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARIA DAS GRAÇAS COSTA RIATEQUE	UNINORTE	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARIA DO SOCORRO FERRAZ DO NASCIMENTO	UNINORTE	FARMACIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MARINILDO BARRETO DE LEÃO	UFAM	MATEMÁTICA E FISICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	MISSIANE RODRIGUES DE SOUZA	UFAM	BIOLOGIA E QUIMICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	NANDRIA GOMES PINTO	UNINORTE	ADMINISTRAÇÃO	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	PABLO COUTINHO DOS SANTOS	UFAM	MATEMÁTICA E FISICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RAYANA DE ALMEIDA AZAVEDO	UFAM	AGRONOMIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RENATA COUTINHO DE MELO	UNINORTE	PEDAGOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RODRIGO DA SILVA GOMES	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	RODRIGO TULEMAM ALVES DE PAULA	UNIP	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ROMÁRIO PIMENTA GOMES	UFAM	AGRONOMIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	ROSINERY GOMES AMORIM	UFAM	PEDAGOGIA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	SAVANA BENLOLO SERÃO	FAMETRO	PSICOLOGIA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	TELCILAN DE OLIVEIRA REATEQUE	UFAM	LETRAS	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	THAILANE PALOMA DA SILVA NEVES	UEA	INFORMÁTICA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	THAINÁ MILENA BENTES LARGOS	UFAM	MEDICINA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	VALTER DA SILVA MOREIRA	UFAM	BIOLOGIA E QUIMICA	HUMAITÁ	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	WALLACY ADRIANO CAVALCANTE CAMPOS	UFAM	ENGENHARIA DE PESCA	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO

4. RELAÇÃO DE BOLSISTAS QUE SÃO FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ:

ORD.	NOME	INSTITUIÇÃO	CURSO	LOCAL	ANÁLISE NA DOCUMENTAÇÃO
	NARANEIDE FRANCO DA SILVA	UEA	ENFERMAGEM	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO
	AUREAN BELO GUIMARAES	UNINORTE	ENG. AMBIENTAL	MANAUS	DOCUMENTAÇÃO COMPLETA - PROCESSO DEFERIDO

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), 10 de Fevereiro de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

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

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:89855061

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 031 - DE 08 DE ABRIL DE 2014.

INSTITUI SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, ESTADO DO AMAZONAS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, Estado do Amazonas.

FAÇO saber a todos os habitantes do Município de São Paulo de Olivença, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte,

L E I:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores em Educação do Município de São Paulo de Olivença, o qual se regerá pelas normas e princípios estabelecidos nesta Lei.

Art. 2.º - O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos instituídos por esta Lei, objetiva organizar os cargos da Secretaria Municipal de Educação em categorias funcionais e carreiras, fundamentadas na valorização e melhoria do desempenho profissional, dentro dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3.º - A instituição deste Plano tem como fundamentos legais:

I – O atendimento do dispositivo na Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Resolução CNE/CEB Nº 02/2009; Resolução Nº 05/2012, Lei Nº 11.738/2000, Lei Nº 11.494/2007, Lei Nº 12.014/2009, e Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho.

II – O atendimento as diretrizes estabelecidas na Resolução CNE/CEB Nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação, pertinentes ao novo Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores da Educação.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I – **Rede Municipal de Ensino:** o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II – **Trabalhadores em Educação:** é o conjunto de profissionais da educação, titulares de cargos, para atuarem na secretaria de educação do ensino Público Municipal;

III – **Funções do Magistério:** são as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluindo, assim, a de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

IV – **Manutenção de programação sistemática de formação inicial e continuada:** é o processo de capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos trabalhadores da educação.

V – **Projeto Político Pedagógico (PPP):** um mecanismo de normatização das diretrizes de atuação da escola a partir da participação da comunidade escolar.

CAPITULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
E JORNADA DE TRABALHO

Seção I
Dos princípios básicos

Art. 5º - A Carreira dos Trabalhadores em Educação do Município tem como princípios básicos:

I – A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, como remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – A progressão através de mudança de classe/nível de habilitação e de promoções periódicas na vertical e horizontal;

IV – Os direitos conforme Direitos e Vantagens do Estatuto do servidor público do Magistério.

Seção II
Da estrutura do quadro de pessoal
Disposições gerais

Art. 6º - O Quadro de Pessoal do Magistério Municipal de São Paulo de Olivença é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados em Carreira e Funções Gratificadas, na forma dos ANEXOS I e V.

I – Professor;

II – Professor Indígena;

III – Pedagogo (Administrador Escolar, Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Planejador Educacional e Inspetor Escolar);

IV – Nutricionista;

V – Assistente Administrativo;

VI – Auxiliar de Biblioteca;

VII – Merendeira;

VIII – Auxiliar de Serviços Gerais;

IX – Vigias.

Parágrafo único - O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e títulos, assegurado a progressão funcional para o cargo de professor, pedagogo e demais servidores nos níveis especificados na tabela do anexo I ao anexo III, e destes nas respectivas referências, com base na habilitação, titulação, na forma disposta nesta Lei.

Art. 7º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença compõe-se das seguintes funções, além dos cargos efetivos:

§ 1º. Os cargos ou funções referidos neste artigo estruturam-se segundo a natureza e a complexidade do trabalho desenvolvido, e o grau de escolaridade, a formação e a abrangência de conhecimentos e de aperfeiçoamento exigidos, e demais especificações, conforme Anexo I e IV.

§ 2º. Integram o Quadro de Pessoal da Educação Municipal de São Paulo de Olivença as seguintes Funções Gratificadas para o exercício de Direção e Chefia, conforme Quantidade, Denominação, Carga Horária e Códigos especificados no Anexo V:

I – Função Gratificada de Secretário de Escola – FGSE-1;

II – Função Gratificada de Coordenador de Polo – FGCP-2;

III – Função Gratificada de Diretor – FGD-2;

IV – Função Gratificada de Diretor de Escola – FGDE-3;

V – Função Gratificada de Diretor de Escola – FGDE-4;

VI – Função Gratificada de Diretor de Escola – FGDE-5;
Art. 8º - Os servidores que não preencherem os requisitos para ajuste funcional previsto nesta Lei, passam a compor Quadro Suplementar, objeto do ANEXO VI.

§ 1º. Os integrantes do Quadro Suplementar permanecerão com a mesma jornada de trabalho e com os vencimentos estabelecidos no ANEXO VI.

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos, automaticamente, à medida que vagarem.

§ 3º. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos estáveis (amparados pelo artigo 19 da ADCT/CF/88).

§ 4º. A vacância dos cargos, não implica no surgimento de novas vagas, além das criadas por esta Lei.

§ 5º. Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito a aumento de vencimento nos termos da Lei.

Art. 9º - Os servidores concursados do Município ocupantes dos cargos ou empregos serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, Anexo VII, observadas as seguintes normas.

I – Enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

Parágrafo único – Os cargos efetivos cargos de Professor com Licenciatura Curta III e Professor Ensino Médio Normal, não compatíveis com os outros deste quadro, serão extintos automaticamente à medida eu forem vagando.

Art. 10º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – **Servidor –** é a pessoa legalmente revertida em cargo público;

II – **Cargo –** o conjunto de atribuições especificas, deveres e responsabilidades comedidas a um servidor identificando-se pelas características de criação na forma estabelecida nesta Lei;

III – **Grupo ocupacional –** compreende classes ou séries de classes que diz respeito a atividade profissional correlativas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados ao seu desempenho. Estabelecida na tabela de transposição de cargos conferindo-lhe direito ao vencimento correspondente;

IV – **Carreira –** o conjunto de níveis iniciais e subsequentes, dispostos em degraus, da mesma identidade funcional, de acordo com os graus de escolaridade e tempo de serviço dos servidores concursados;

V – **Grupo de carreira –** o conjunto de cargos, segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada um, e a natureza do trabalho em grau de conhecimentos necessários ao exercício daquelas atribuições;

VI – **Referência –** a posição distinta na faixa de vencimentos, dentro de cada nível, em função de desempenho e tempo de serviço;
VII – **Estrutura salarial –** à disposição organizativa em grade de uma progressão salarial, em função da crescente valorização no progresso de encarreira mento dos cargos, em relação à sua carreira;

VIII – **Quadro –** o quantitativo de cargos, correspondentes aos seus específicos grupos, compostos de uma parte permanente, integrada pelos cargos de caráter definitivo, e uma parte suplementar, agrupando os cargos de qualquer natureza que não tenham correspondência no quadro novo, a serem extintos, segundo a sua vacância;

IX – **Quadro em extinção –** composto por servidores estáveis amparados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;

X – **Enquadramento –** a modificação funcional e remuneratória do servidor, em decorrência de sua classificação no Plano, conforme criação em lei;

XI – **Vencimento básico –** a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, em valor fixado por lei;

XII – **Remuneração –** o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e acessórias, estabelecidas em lei;

XIII – **Mobilidade funcional –** a evolução do servidor na carreira na respectiva classe subclasse em que foi enquadrado;

XIV – **Classe –** é o agrupamento de cargos da mesma carreira, com idênticas atribuições e responsabilidades. As classes constituem os degraus de acesso na carreira e constituem a progressão vertical do servidor no seu respectivo cargo de carreira;

XV – **Nível –** referência que define a progressão horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira;

XVI – **Estágio probatório –** é o período de três anos de efetivo exercício do servidor no cargo para qual foi nomeado;

XVII – **Vantagem pessoal –** é o valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor com base na legislação vigente em determinada época.

Seção III
Da qualificação profissional

Art. 11º - A qualificação profissional, objetivando o pleno desenvolvimento da pessoa humana, sua qualificação para o trabalho – Art. 205 CF, a valorização dos profissionais da educação – Art. 206 CF e Emenda Constitucional nº 53 de 2006, Art. 3° LDB como garantia do padrão de qualidade, acesso aos níveis mais elevados de ensino, pesquisa e criação artística, segundo a capacidade de cada um – Art. 208 CF; melhoria da qualidade de ensino com a formação para o trabalho – Art. 214 CF; incentivo para a produção e o conhecimento dos bens e valores culturais – Art. 216 CF; Art. 43 LDB; realizar capacitação, utilizando também recursos da educação à distância; o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional – Art. 87 LDB (Das Disposições Transitórias).

Art. 12º - A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da Carreira de suas funções, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, em instituições credenciadas no Ministério da Educação – MEC com ônus para o poder público.

Seção IV

Estrutura da Carreira
Da Progressão Funcional

Art. 13º - A Carreira dos Trabalhadores em Educação Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo, nos princípios da Lei Nº 12.014, de 06 de agosto de 2009.

Art. 14º - O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

I – **Qualificação Profissional,** que terá como diretriz a valorização do servidor, organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira.

II – **Avaliação de Desempenho,** que se constitui em instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional.

Parágrafo 1º - A avaliação de desempenho será realizada a cada dois anos de acordo com os critérios a serem elaborados por uma comissão da Secretaria Municipal de Educação, por ato do Poder Executivo.

Parágrafo 2º - Fica a comissão que se refere ao parágrafo 1º a responsabilidade elaborar e fazer cumprir os critérios para a avaliação do sistema educacional com o objetivo de traçar diagnósticos e apontar soluções.

Parágrafo 3º - A promoção de que trata o Art. 12º ocorrerá nas duas cadeiras quando for o caso.

Parágrafo 4º - Em caso de não haver realização da avaliação por qualquer motivo, ficam os Trabalhadores em Educação em efetivo exercício promovidos nas referências automaticamente por decreto publicado pelo chefe do Poder Executivo, sem prejuízo para a carreira dos Trabalhadores em Educação.

III – **Progressão vertical,** que é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro de uma carreira, obedecidos:

a) critérios específicos de avaliação de desempenho;
b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe inferior.

IV – **Progressão horizontal,** que é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecidos:

a) os critérios específicos de avaliação de desempenho;
b) o tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no nível da classe.

Art. 15º - O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo ou função e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I – assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III – o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do setor de sua lotação; e
c) pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

§ 2º. A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração e do Diretor do Departamento dos Recursos Humanos.

§ 3º. O sistema de desenvolvimento funcional será regulamentado por Resolução, que estabelecerá critérios objetivos de avaliação de desempenho e níveis de pontuação mínima que sejam coerentes com a finalidade do instrumento, que é a de promover o aprimoramento funcional e a otimização das atividades da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou indeterminados, ou de níveis de pontuação mínima tão reduzidos que não permitam distinguir entre os diversos graus de desempenho apresentados.

Art. 16º - O servidor investido em cargo público somente poderá ingressar em outro cargo de provimento efetivo através de Concurso Público.

Art. 17º - Não terá direito a progressão o servidor:

I – em estágio probatório;

II – em disposição para outros órgãos; e

III – em licença sem remuneração.

Seção V
Da jornada de trabalho

Art. 18º - A jornada de trabalho do titular de cargo da Carreira de Professor é de 20 (vinte) horas semanais e do cargo de Pedagogo, Nutricionista, Assistentes Administrativos, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiros e Vigia é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 19º - Poderá ser contratado professor para mais uma jornada de 20 (vinte) horas em Regime de Direito Administrativo por necessidade do ensino por titular de cargo da carreira que não esteja em acumulação de cargo ou função pública.

Art. 20º - O regime de trabalho dos titulares dos cargos e provimentos efetivos poderá ser parcial ou integral, conforme previsão do concurso público para ingresso na carreira dos Trabalhadores em Educação do Município, correspondendo respectivamente, a:

I – Vinte Horas Semanais;

II – Quarenta Horas semanais.

Art. 21º - A jornada de trabalho do professor em função docente inclui 1/3 de horas – atividade da carga horária, nos termos da lei 11.738 de 16 de julho de 2008, destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração da escola, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo 1º - A jornada de trabalho dos Secretários de Escolas, em função da educação inclui 40 (quarenta) horas semanais, contribuem com atribuições típicas atribuladas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo 2º - A hora atividade referente ao caput deste artigo deverá ser cumprida na escola, salvo excepcionalidades as atividades autorizadas pela Secretaria Municipal de São Paulo de Olivença desenvolvidas no interesse da Educação Pública.

Seção VI
Da remuneração
Subseção I
Do vencimento

Art. 22º – As Tabelas de Remuneração da carreira do Magistério Público Municipal são as constantes no ANEXO I e III desta Lei, e as condições, requisitos e áreas de atuação são as constantes na Descrição dos Cargos, que constitui o ANEXO VI desta Lei.

Art. 23º – A remuneração dos Trabalhadores em Educação em classe/nível da Carreira correspondente ao vencimento base relativo à referência e ao nível de habilitação em que se encontre acrescido das vantagens pecuniárias de acordo com o Art. 22, inciso I e II desta Lei.

Subseção II
Das vantagens

Art. 24º – Além do vencimento base, bem como de outras vantagens previstas em Lei, serão concedidos aos professores e pedagogos do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes gratificações:

I – Gratificações:

a) Regência de Classe – GRC;
b) Direção de Unidades Escolares, Secretário de Escolas e Coordenadores de polo;
c) Atividade Técnica – GAT;
d) Exercício de atividades nas classes de Educação Especial – GEE;
e) Estimulo à Especialização e ao Aperfeiçoamento Profissional – GAP;
f) De Localidade – GL;

II – adicionais:

a) Por tempo de serviço.

Art. 25º – A gratificação de Regência de Classe – GRC, exclusiva do professor em efetivo exercício da atividade docente na sala de aula, incidirá em 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base, atendidos os seguintes critérios:

I – em percentuais de 100% (cem por cento), quando obtiver frequência integral;

II – em percentual de 70% (setenta por cento), quando tiver até duas faltas não justificadas;

III – em percentual de 50% (cinquenta por cento), quando o servidor tiver três faltas não justificadas;

IV – em percentual de 0% (zero por cento), quando o servidor tiver quatro ou mais não justificadas.

Art. 26º – As funções gratificadas especificas do magistério obedecerão aos seguintes ditames:

§ 1º. O exercício das funções gratificadas de direito é privativo de professor, de pedagogo, com a devida habilitação.

§ 2º. Para o preenchimento do cargo de Direção de Escola e/ou Secretário de Escola, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – O Secretário de Escola exercerá a Função Gratificada GFSE-1 e terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

II – Escola com até 100 (cem) alunos, o Diretor de Escola exercerá a Função Gratificada – GFSE-2, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

III – Escola com 101 (cento e um) a 200 (duzentos) alunos, o Diretor de Escola exercerá a Função Gratificada GFSE-3, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – Escola com 201 (duzentos e um) a 300 (trezentos) alunos, o Diretor de Escola exercerá a Função Gratificada – GFSE-4, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

V – Escola com mais de 300 (trezentos) alunos, o Diretor de Escola exercerá a Função Gratificada GFSE-5, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

VI – O Coordenador de Polo exercerá a Função Gratificada – GFSE-2, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27º – A gratificação pelo exercício de atividades nas classes de educação especial – GEE, será concedida aos professores em efetivo exercício na educação especial e corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento base.

Art. 28º – O adicional de estimulo à especialização e ao aperfeiçoamento profissional será atribuído aos servidores que tenham concluído cursos de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado com os percentuais a seguir.

§ 1º. O Adicional de que trata este artigo será acrescida ao vencimento base do servidor, nas seguintes proporções:

I – em 15% (quinze por cento) para os detentores ao título de Graduação;

II – em 20% (vinte por cento) dos detentores do título Pós-graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização, correspondente às áreas e conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

III – em 25% (vinte e cinco por cento) para os detentores do título de Mestrado, Stricto Sensu, correspondente às áreas e conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

IV – em 30% (trinta por cento) para detentores do título de Doutorado, Stricto Sensu, correspondente às áreas e conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

§ 2º. Os percentuais de que trata o parágrafo anterior não serão cumulativos, prevalecendo aquele que corresponde ao maior grau de títulos do profissional.

§ 3º. Para a percepção de que trata a gratificação do caput deste artigo exigir-se-á à comprovação de diploma ou certificado de conclusão, com o respectivo histórico em nível de Pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, reconhecidos pelas CAPES.

Art. 29º - A gratificação de localidade será atribuída aos servidores das Carreiras do Magistério Público Municipal no efetivo exercício do Cargo, nas localidades situadas fora do vencimento base, nas seguintes proporções:

I – em 10% (dez por cento), para os servidores em efetivo exercício na zona rural, nas áreas I, que compreende as comunidades:

a) São Raimundo do Universo, Cauaruá, Sítio São Francisco, São José do Passé, Bom Jesus II, Bom Jardim, Santo Tomás, Curupaiti, Boa Esperança, Santa Clara, Tchowariapu, Vila Bahia, Nova Esperança.

II – em 20% (vinte por cento), para os servidores em efetivo exercício na zona rural, na área II, que compreende as comunidades:

b) Porto Lutador, Monte Tabor, Bom Jesus III, Decuapu, Santa Rita do Weill, Porto Franco, Campo Alegre, Nova Vila, Santa Izabel, Nova Prosperidade, Paranapara, Nova Cidade, Santa Inês, São Domingos I, São Domingos II, Novo São João, Vila Ribeiro, Nova Galiléia, Monte Verde, Vila Alterosa, Bonfim Nossa Senhora de Nazaré, Monte Sinai, Sê Tu uma Benção, Nova União, Novo Espírito Santo.

III – em 30% (trinta por cento), para os servidores em efetivo exercício na zona rural, nas áreas III, que compreende as comunidades de:

a) Nova Jerusalém do Maitê, Bibiano do Assacaio, Nova Reforma, Otavari, Deus me Ajude, Tupy I, Tupi II, Novo Porto Jericó, Vera Cruz, Novo São José, Mirassol, Vendaval, Deregune, Utcharapu, Putchumaré, Santa Terezinha, Porto Velho, Torre da Missão, Marco da Redenção, Mangueira, Nova Jordânia, Floresta Amazônica.

Art. 30º - Após cada quinquênio efetivo de exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor, um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios, referido na Lei Complementar nº 01 de 25 de julho de 2002.
Parágrafo único – O servidor fará jus ao adicional previsto neste artigo, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio.

Art. 31º - Ressalvados os casos previstos em Lei:
I – A Gratificação por Regência de Classe – GRC, a Gratificação pelo Exercício de Atividade nas Classes da Educação Especial – GEACE, serão suspensas durante o período em que o Professor estiver afastado do efetivo exercício do magistério;
II – A Gratificação por Atividade Técnica – GAT, será suspensa a partir do momento em que o especialista em educação estiver afastado das suas funções inerentes aos sitema educacional;
III – A Gratificação de Localidade – GL, ficará suspensa a partir do afastamento do servidor de suas atividades exercidas na zona rural.

Art. 32º - As gratificações de que trata Art. 22 desta Lei no inciso I são devidos nos casos de:
I – Gozo de Licença Especial, afastamento por doença profissional, acidente de trabalho, luto, gestação ou casamento;
II – Férias;
III – Serviços obrigatórios por Lei;
IV – Licença Paternidade;
V – Participação autorizada pela SEMEC em cursos de aperfeiçoamento profissional.

Art. 33º - A regência de classe bem como tempo de serviço adere ao vencimento para efeito de aposentadoria, independentemente do período percebido.

Seção VII
Das férias

Art. 34º - Aos professores em exercícios de regência de classe nas unidades escolares e pedagogos deverão ser assegurados 30 dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, conforme interesse da escola do titular de cargo da Carreira será de:
I – 45 (quarenta e cinco) dias, para titular de cargo de professor em função docente;
II – 30 (trinta) dias, para titular de cargo de professores no exercício de outras funções e para titular de cargo de pedagogo e demais servidores da Educação.
Parágrafo único – As férias do titular de cargo da Carreira em exercício nas unidades escolares serão concebidas nos períodos de férias recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Seção VIII
Da Disposição ou Cessão

Art. 35º - A disposição ou cessão é o ato pelo qual o titular do cargo da carreira é posto a disposição de entidade ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino.
Parágrafo 1º. A disposição ou cessão será sem ônus para o ensino Municipal, e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e as possibilidades das partes.
Parágrafo 2º. Em casos excepcionais a disposição ou cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal.
Parágrafo 3º. Quando se tratar de instituição privada sem fins lucrativos, especializadas em atuações exclusivas em instituições especiais, entidades de classe e/ou sindicato da categoria, neste caso deverão ser cedidos no máximo até 3 servidores eleitos para o cargo de direção, a licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.
I – O servidor público investido em função executiva em entidade sindical representante de classe, será afastado do serviço pelo tempo que durar seu mandato, sendo lhe assegurado todos os direitos e vantagens do cargo como se em exercício efetivo estivesse.

CAPITULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I
Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 36º - O primeiro provimento dos cargos da Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do magistério, atendida a exigência mínima de habilitação para cada cargo.
§ 1º. Os Profissionais do Magistério serão distribuídos no nível de habilitação correspondente a cada caso e nas referências de acordo com o tempo de serviço.

Seção II
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 37º - A Secretaria Municipal de Educação terá a partir da publicação desta Lei 04 (quatro) meses para apresentar estudos para a realização de Eleições Diretas para os gestores das escolas, assegurando a participação da comunidade escolar e a participação do SINTEAM na comissão.

Art. 38º - A Lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição de professores na função docente, quando excedida a capacidade de atendimento com a adoção do disposto no Art. 19º.

Art. 39º - O professor readaptado será aproveitado na Carreira do Magistério Público Municipal, em função cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental, verificada e atestada por junta médica. Com todos os direitos do professor efetiva o exercício do magistério.

Parágrafo único – O professor readaptado, nos limites de sua capacidade física e/ou mental, poderá exercer atividades na escola, como:
I – desenvolver, implantar, supervisionar ou coordenar programas educacionais;
II – promover organização de textos;
III – orientar a recreação escolar;
IV – orientar círculos de leitura;
V – confeccionar material didático;
VI – elaborar e organizar instrumentos de avaliação escolar;
VII – orientar a preparação de murais culturais;
VIII – organizar e coordenar eventos cívicos culturais;
IX – coordenar serviços de monitoria;
X – exercer outras atividades de cunho pedagógico e/ou atividades de interesse do Sistema Municipal de Educação.

Art. 40º - O exercício de funções de direção de unidades escolares é reservado aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal com o mínimo de 03 (três) anos de docência.

Art. 41º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.
I – As fontes de recursos para pagamento na remuneração dos professores do magistério são aquelas descritas no Art. 212 e 213 da Constituição Federal e Art. 60 do seu Ato das suas Disposições Constitucionais Transitórias.
II – Os critérios para a remuneração do magistério devem pautar-se nos critérios da Lei Nº 11.738/2008, que estabelece Piso Salarial Profissional Nacional, no Art. 22 da Lei Nº 11.494/2007 e no Art. 69 da Lei Nº 9294/96.
III – A conta de dotações orçamentárias prevista pelos repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – **FUNDEB; bem como do Fundo de Participação do Município.**

Art. 42º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á para todos os trabalhadores em educação que atuarem na educação básica indígena e não indígena.

Art. 43º - Fica estabelecido o dia 1º de março de cada ano como data base para reajuste do vencimento e da remuneração dos servidores abrangidos neste Plano de Cargos Carreira e Remuneração, a ser promovido mediante Lei específica conforme disposto no artigo 37º, inciso X da Constituição Federal de 1988.
Art. 44º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos são retroativos a 01 de abril de 2014.

Art. 45º - Revogam-se todas as disposições em contrário especialmente a Lei Complementar nº 02 de 25 de junho de 2002 e, da Lei Municipal N.º 011 de 24 de julho de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA (AM), 08 de abril de 2014.

ANEXO I
Tabela 01 – Efetivos.

Cargo	Escolaridade	Vagas	Venc. Inicial
Professor	Nível Superior	300	R$ 783,74
Professor Indígena	Nível Médio Magistério indígena	250	R$ 730,00
Professor	Nível Médio	100	R$ 730,00
Pedagogo	Nível Superior	12	R$ 1.200,00
Nutricionista	Nível Superior	02	R$ 2.121,00
Assistente Administrativo	Nível médio	50	R$ 850,00
Auxiliar de Biblioteca	Nível médio	40	R$ 850,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental incompleto	250	R$ 730,00
Merendeira	Nível Fundamental incompleto	250	R$ 730,00
Vigia	Nível Fundamental incompleto	250	R$ 730,00

Tabela 02 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal Professor.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	+ de 25 anos		

Tabela 03 - Vencimento Professor Nível Superior 20 Horas.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 783,74	R$ 862,11	R$ 948,33	R$ 1.043,16	R$ 1.147,47
B	R$ 1.262,22	R$ 1.388,44	R$ 1.527,29	R$ 1.680,02	R$ 1.848,02
C	R$ 2.032,82	R$ 2.236,10	R$ 2.459,71	-	-

Tabela 04 - Vencimento Professor Indígena Nível Médio 20 Horas.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 730,00	R$ 803,00	R$ 883,30	R$ 971,63	R$ 1.068,79
B	R$ 1.175,67	R$ 1.293,24	R$ 1.422,56	R$ 1.564,82	R$ 1.721,30
C	R$ 1.893,43	R$ 2.082,78	R$ 2.291,05	-	-

Tabela 05 - Vencimento Professor Nível Médio 20 Horas.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 730,00	R$ 803,00	R$ 883,30	R$ 971,63	R$ 1.068,79
B	R$ 1.175,67	R$ 1.293,24	R$ 1.422,56	R$ 1.564,82	R$ 1.721,30
C	R$ 1.893,43	R$ 2.082,78	R$ 2.291,05	-	-

Tabela 06 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal de Pedagogo, Nutricionista, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos 01 dia até 30 anos

Tabela 07 - Vencimento Pedagogo.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.200,00	R$ 1.260,00	R$ 1.323,00	R$ 1.389,15	R$ 1.458,61
B	R$ 1.534,54	R$ 1.611,27	R$ 1.691,84	R$ 1.776,44	R$ 1.865,27
C	R$ 1.958,54	R$ 2.056,47	R$ 2.159,30	R$ 2.267,27	R$ 2.380,64

Tabela 08 - Vencimento Nutricionista.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 2.128,00	R$ 2.340,80	R$ 2.574,88	R$ 2.832,37	R$ 3.115,60
B	R$ 3.427,17	R$ 3.769,88	R$ 4.146,87	R$ 4.561,56	R$ 5.017,71
C	R$ 5.519,48	R$ 6.071,43	R$ 6.678,58	R$ 7.346,43	R$ 8.081,08

Tabela 09 - Vencimento Assistente Administrativo.					
Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 850,00	R$ 892,50	R$ 937,13	R$ 983,99	R$ 1.033,19
B	R$ 1.084,85	R$ 1.139,10	R$ 1.196,06	R$ 1.255,87	R$ 1.318,67
C	R$ 1.384,61	R$ 1.453,84	R$ 1.526,54	R$ 1.602,87	R$ 1.683,02
Tabela 10 - Vencimento Auxiliar de Biblioteca.					
Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 850,00	R$ 892,50	R$ 937,13	R$ 983,99	R$ 1.033,19
B	R$ 1.084,85	R$ 1.139,10	R$ 1.196,06	R$ 1.255,87	R$ 1.318,67
C	R$ 1.384,61	R$ 1.453,84	R$ 1.526,54	R$ 1.602,87	R$ 1.683,02

Tabela 11 - Vencimento Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia.					
Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 730,00	R$ 803,00	R$ 883,30	R$ 971,63	R$ 1.068,79
B	R$ 1.175,67	R$ 1.293,24	R$ 1.422,56	R$ 1.564,82	R$ 1.721,30
C	R$ 1.893,43	R$ 2.082,78	R$ 2.291,05	R$ 2.520,16	R$ 2.772,17
Anexo II					
Tabela 01 - Regência de Classe 50%, Professor Nível Superior.					
Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 391.87	R$ 431,06	R$ 474,17	R$ 521,58	R$ 573,74
B	R$ 631,11	R$ 694,22	R$ 763,65	R$ 840,01	R$ 924,01
C	R$ 1.016,41	R$ 1.118,05	R$ 1.229,86	-	-

Tabela 02 - Regência de Classe 50%, Professor Indígena Nível Médio.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 365,00	R$ 401,50	R$ 441,65	R$ 480,82	R$ 534,40
B	R$ 587,84	R$ 646,62	R$ 711,38	R$ 782,41	R$ 860, 65
C	R$ 946,72	R$ 1.041,39	R$ 1.145,53	-	-

Tabela 03 - Regência de Classe 50%, Professor Nível Médio.

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 365,00	R$ 401,50	R$ 441,65	R$ 480,82	R$ 534,40
B	R$ 587,84	R$ 646,62	R$ 711,38	R$ 782,41	R$ 860, 65
C	R$ 946,72	R$ 1.041,39	R$ 1.145,53	-	-

Anexo III
Tabela 01 - Gratificação de Atividade Técnica-GAT-50%

Nível Classe	I	II	III	IV	V
A	R$ 391.87	R$ 431,06	R$ 474,17	R$ 521,58	R$ 573,74
B	R$ 631,11	R$ 694,22	R$ 763,65	R$ 840,01	R$ 924,01
C	R$ 1.016,41	R$ 1.118,05	R$ 1.229,86	-	-
Anexo IV **Tabela 01 - Gratificação de Localidade por área.**					

N°	ÁREA	PORCENTAGEM %	COMUNIDADES
01	I	10%	São Raimundo do Universo, Cauaruá, Sítio São Francisco, São José do Passé, Bom Jesus II, Bom Jardim, Santo Tomás, Curupaiti, Boa Esperança, Santa Clara, Tchowariapu, Mangueira, Vila Bahia, Nova Esperança e Santos Anjos.
02	II	20%	Porto Lutador, Monte Tabor, Bom Jesus III, Decuapu, Santa Rita do Weill, Porto Franco, Campo Alegre, Vila Independente, Nova Vila, Santa Izabel, Nova Prosperidade, Paranapara, Nova Cidade, Santa Inês, São Domingos I, São Domingos II, Novo São João, Vila Ribeiro, Nova Galiléia, Monte Verde, Vila Alteroza, Bonfim Nossa Senhora de Nazaré, Monte Sinai, Sê Tu uma Benção, Nova União, Novo Espírito Santo.
03	III	30%	Nova Jerusalém do Maitê, Bibiano do Assacaio, Nova Reforma, Otawari, Deus me Ajude, Tupy I, Tupy II, Novo Porto Jericó, Vera Cruz, Novo São José, Mirassol, Vendaval, Deregune, Utcharapu, Putchumaré, Santa Terezinha, Porto Velho, Torre da Missão, Marco da Redenção, Mangueira, Nova Jordânia, Floresta Amazônica.

Tabela 02 - Gratificação de Localidade.					
Nível Classe	I	II	III	IV	V
10% A	R$ 78,38	R$ 86,22	R$ 94,84	R$ 104,32	R$ 114,75
10% A	R$ 126,23	R$ 138,85	R$ 152,73	R$ 168,01	R$ 184,81
10% A	R$ 203,29	R$ 223,61	R$ 245,98	-	-
Nível Classe	I	II	III	IV	V
20% B	R$ 156,75	R$ 172,43	R$ 189,67	R$ 208,64	R$ 229,50
20% B	R$ 252,45	R$ 277,69	R$ 305,46	R$ 336,01	R$ 369,61
20% B	R$ 406,41	R$ 447,22	R$ 491,95	-	-
Nível Classe	I	II	III	IV	V
30% C	R$ 235,13	R$ 258,64	R$ 284,50	R$ 312,95	R$ 344,25
30% C	R$ 378,67	R$ 416,54	R$ 458,19	R$504,01	R$ 554,41
30% C	R$ 609,85	R$ 670,83	R$ 737,92	-	-

Anexo V

Tabela 1 - Função Gratificada

NOMENCLATURA – SÍMBOLO	QTD	VALOR R$
Função Gratificada de Secretario de Escola – FGSE-1	30	500,00
Função Gratificação de Coordenador de Polo – FGCP-2	06	1.000,00
Função Gratificação de Diretor de Escola – FGDE-2	15	1.000,00
Função Gratificação de Diretor de Escola – FGDE-3	15	1.500,00
Função Gratificação de Diretor de Escola – FGDE-4	10	2.000,00
Função Gratificação de Diretor de Escola – FGDE-5	10	2.500,00

Anexo VI

Tabela 1 - Quadro em Extinção

Situação	Cargos	Escolaridade	Qtde.
Servidores Não Concursados, Estáveis	Professor Rural	Fundamental Completo	**02**

TABELA 2 - DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO DO MAGISTÉRIO	VENC	GRC	TOTAL
PROFESSOR RURAL LEIGO	R$ 730,00	R$ 365,00	R$ 1.095,00

Anexo VII
Tabela 1 - Equivalência Funcional

SERVIDORES CONCURSADOS - NÍVEL SUPERIOR	
Situação em 31.12.2013	**Situação Atual**
ED – LPL - I	PROFESSOR – NS
ED – LPL - II	
ED – LPL - III	
ED - ESP - I	
ED - ESP - II	
ED - ESP - III	
ED – MEST - I	
ED – MEST - II	
ED – MEST - III	
ED - DRT - I	
ED - DRT - II	
ED - DRT - III	
PROFESSORES CONCURSADOS - NÍVEL MÉDIO INDÍGENA	
Situação em 31.13.2013	**Situação Atual**
ED – MAG - I	PROFESSOR- NMI
ED – MAG - II	
ED – MAG - III	
PROFESSOR CONCURSADO - NÍVEL MÉDIO	
Situação em 31.12.2013	**Situação Atual**
ED – MAG - I	PROFESSOR-NM
ED – MAG - II	
ED – MAG - III	

LEI MUNICIPAL Nº. 031/2014
ANEXO VIII

Tabela 1 - Atribuições e Requisitos Básicos dos Cargos

CARGO: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR **ATRIBUIÇÕES:** suas atividades consistem efetiva atuação regência de classe e na realização de um conjunto de atividade didático-pedagógico com atuação em nível de educação infantil, em nível de ensino fundamental de 1ª a 9ª ano e Educação de Jovem e Adulto-EJA, participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, na elaboração e comprimento do plano de trabalho docente, zelo pela aprendizagem dos alunos e colaboração na atividade de articulação da escola com a família e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso, da cidadania e bom conceito da qualidade da pública municipal. **REQUISITOS:** Nível Superior com formação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior e áreas afins.
CARGO: PEDAGOGO **ATRIBUIÇÕES:** Descrição Analítica: suas atividades importam no planejamento, organização, coordenação, controle de avaliação das ações pedagógicas em nível de macro e microssistema educacional com atuação no ensino fundamental, nas áreas de administração, supervisão e inspeção escolar, planejamento, orientação e psicopedagogia educacional, cooperação com as atividades docentes e a participação na elaboração da proposta pedagógica da escola, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações, de ensino em prol do progresso, da cidadania e do bom conceito da qualidade da educação pública municipal. **REQUISITOS:** Licenciatura Plena com Qualificação em Pedagogia para atuação em nível de macro e microssistema educacional, nos termos da legislação vigente.
CARGO: NUTRICIONISTA **ATRIBUIÇÕES:** Suas atividades consistem em efetuar o planejamento e elaboração de cardápios da merenda escolar, bem como treinar e orientar na preparação e confecção de alimentos e dietas especiais; preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição; Acompanhar o preparo e distribuição de refeições; Acompanhar e controlar o recebimento de gêneros alimentícios e sua armazenagem; Elaborar mapa dietético, verificando no cardápio a prescrição de dieta; Participar do planejamento e execução de programas de nutrição e alimentação no âmbito da saúde pública; Acompanhar e orientar os trabalhos realizados pelo pessoal de cozinha. **REQUISITO**: Nível Superior com formação em Nutrição com o respectivo registro profissional.
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver e/ou executar atividades gerais e técnicas-administrativas necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, tais como: arquivo, classificação de documentos, atendimento telefônico, recepção de pessoas, controles administrativos, etc nas diversas unidades da Secretaria. **REQUISITOS:** Nível Médio completo e curso de informática básica.
CARGO: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA **ATRIBUIÇÕES:** Suas atividades consistem em auxiliar na execução, coordenação e controle de serviços técnicos e administrativos da Biblioteca tais como: efetuar a catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; Fazer o sistema de arquivamento do acervo da biblioteca; Fazer inventário do acervo; elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos bibliotecários; Orientar leitores em pesquisas bibliográficas e escolha de publicações; Organizar serviços de conservação e restauração de livros, jornais, revistas e outros documentos bibliográficos; Organizar e conservar os documentos de valor histórico; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; Organizar e promover intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e outras instituições do setor; Organizar e manter sistema de controle de empréstimos de material bibliográfico; Difundir o acervo da biblioteca; planejar e propor à aquisição de material bibliográfico. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo e capacitação na área.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **ATRIBUIÇÕES:** Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria. Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Receber e transmitir mensagens; Executar outras tarefas correlatas. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto
CARGO: MERENDEIRO **ATRIBUIÇÕES:** Descrição Analítica: suas atividades consistem na feitura dos alimentos, servindo os alunos, arrumando em mesas ou em balcões: pratos, talheres, copos, guardanapos, bandejões, bem como proceder na

preparação de bebidas, refeições, cortes de legumes e verduras em geral para merenda escolar. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: VIGIA
ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições que se destinam a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas. Atender as pessoas, prestar informações o resolver problemas que estejam ao seu alcance; Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia; Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores, visando a segurança do edifício; Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço; Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto.

Publicado por:
Francisco Chagas de Oliveira
Código Identificador:2C2103A6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2014

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2014, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 57 inciso II da Lei Orgânica,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I
DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DIRETRIZES

Art. 1º. O Sistema Único de Assistência Social de São Sebastião do Uatumã - SUAS-São Sebastião do Uatumã - tem como finalidade garantir o acesso aos direitos socioassistenciais previstos em Lei, tendo o Município, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS - a responsabilidade por sua implementação e coordenação.

§ 1º - A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é uma política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada por meio de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

§ 2º- Para efetivar-se como direito e promover o enfrentamento da pobreza, a Assistência Social realizará de forma integrada as políticas setoriais.

§ 3º- O SUAS-São Sebastião do Uatumã organiza-se com base nos objetivos e princípios da Lei Orgânica da Assistência Social, Lei Federal nº 8.742/1993, alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social – (PNAS/2004) aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - e demais normativas emanadas deste órgão e de outros que regulamentam e orientam o SUAS no país.

Art. 2º. São diretrizes do SUAS:

I - Consolidação da Assistência Social como política pública;

II - Descentralização político-administrativa, garantindo o comando único em cada esfera de governo, respeitando as diferenças e características sócio-territoriais locais;

III - Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

IV - Primazia da responsabilidade e coordenação do poder público na condução da política de assistência social em todos os níveis de complexidades;

V - Centralidade na família para a concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos;

VI - Garantia da convivência Familiar e Comunitária;

Art. 3°. Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

§ 1º - São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei e da Lei Federal nº 8.742/1993, e respeitadas as deliberações dos Conselhos de Assistência Social.

§ 2º - São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças,

dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei e da Lei Federal nº 8.742/1993, e respeitadas às deliberações dos Conselhos de Assistência Social.

§ 3º - São de defesa e garantia de direitos àquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei e da Lei Federal nº 8.742/1993, e respeitadas as deliberações dos Conselhos de Assistência Social.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I
Da Organização da Assistência Social

Art. 4°. A Assistência Social do Município de São Sebastião do Uatumã se organiza por nível de complexidade compreendendo os seguintes tipos de proteção:

I - **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

II - **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:** destina-se a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da Proteção Especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas.

III - **VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:** área vinculada à gestão do Sistema Único de Assistência Social e tem como objetivo a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos.

§ 1º - As proteções sociais básica e especial, serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelas unidades públicas e/ou em parceria com as entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada ação.

§ 2º - A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo Ministério responsável pela Assistência Social de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial.

§ 3º - Para o reconhecimento referido no parágrafo anterior, a entidade deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - constituir-se em conformidade com o disposto no art. 3º;

II - inscrever-se no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e integrar o seu cadastro de entidades regulares.

§ 4º - Todas as entidades que compõem o SUAS do Município de São Sebastião do Uatumã deverão cumprir os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social bem como as demais normas vigentes do Sistema Nacional.

§ 5º - As entidades de Assistência Social regularmente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social poderão receber apoio do Município mediante apresentação e aprovação de Plano de Trabalho anual, Prestações de Contas periódicas e deliberação do referido Conselho.

Seção II
Da Proteção Básica Social

Art. 5º. A Proteção Social Básica no Município consiste em um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

§ 1º - A Proteção Social Básica prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada.

§ 2º - A Proteção Social Básica é composta pelos serviços oferecidos pelos Centros de Referência da Assistência Social e os serviços oferecidos pelos Centros de Convivência para Crianças, Jovens e Idoso.

Art. 6º. Na Proteção Social Básica será ofertado o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

Parágrafo único: O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV é um serviço de proteção social básica realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social.

Art. 7º. Considera-se em situação prioritária para inclusão no SCFV, as crianças, adolescentes e pessoas idosas:

I - em situação de isolamento;

II - trabalho infantil;

III - vivência de violência e, ou negligência;

IV - fora da escola ou com defasagem escolar superior a 02 (dois) anos;

V - em situação de acolhimento;

VI - em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;

VII - egressos de medidas socioeducativas;

VIII - situação de abuso e, ou exploração sexual;

IX - com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente;

X - crianças e adolescentes em situação de rua;

XI - vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;

Parágrafo único: A comprovação das situações prioritárias dar-se-á por meio de documento técnico que deverá ser arquivado na Secretaria Municipal de Assistência Social por um período mínimo de cinco anos, à disposição dos órgãos de controle.

Seção III
Da Proteção Social Especial

Art. 8º. A Proteção Social Especial consiste em um conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Parágrafo único: A Proteção Social Especial oferece atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados, rompidos ou não, que se encontrem sem referencia e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar/comunitário ou que requeiram atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado nos Centros de Referências Especializado de Assistência Social.

Seção IV
Da Vigilância Socioassistencial

Art. 9º. A Vigilância Socioassistencial congrega os instrumentos das proteções da assistência social, destinados à identificação e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território, orientando nas intervenções necessárias.

Seção V
Da Gestão da Assistência Social

Art. 10. A gestão das ações na área de assistência social é atribuída à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

Art. 11. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, no âmbito do SUAS-São Sebastião do Uatumã

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações vigentes;

II - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

III - executar os serviços socioassistenciais conforme as normas federais, programas e projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações assistenciais de caráter emergencial em conjunto com a União e Estado e organizações da sociedade civil;

V - investir e coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios, equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular do SUAS-São Sebastião do Uatumã;

VI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social;

VII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos da Assistência Social.

VIII - oferecer suporte para a manutenção e o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme as exigências das normas vigentes, especialmente para realizar a inscrição das entidades de Assistência Social;

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12. A estruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS compreenderá:

I - ÓRGÃO VINCULADO:

a) Conselho Tutelar

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

Conselho Municipal do Idoso – CMI;

Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD

III - Comissão Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;

IV - Comitê Gestor para Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica;

V - Órgãos de Assessoramento:

Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Assessoria Técnica.

VI - Órgão de Atividade-Meio:

Departamento de Administração;

Departamento de Apoio a Assistência Social:

1 - Gerência do Programa SOS Funeral;

2 - Gerência de Atendimento à Pessoa em Situação de Vulnerabilidade Temporária;

3 - Gerência de Aposentadoria à Produtores Rurais.

Departamento de Acompanhamento de Programas de Assistência Social:

1 - Gerência de Acompanhamento e Informação do Sistema CADÚNICO;

2 - Gerência do Programa Bolsa Família – PBF

3 - Gerência de Benefício de Prestação Contínua – BPC.

VII - os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

Gerência do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

Gerência do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência.

VIII - as equipes volantes dos Centros de Referencia de Assistência Social – CRAS-Volante;

IX - os Centros de Convivência do Idoso:

a) Gerência de Atendimento ao Idoso;

X - os equipamentos e serviços da rede de proteção social básica e especial.

Seção I
Do Conselho Tutelar

Art. 13. O Conselho Tutelar do Município de São Sebastião do Uatumã, criado pela Lei Municipal 084, de 29 de dezembro de 2003, constitui órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da Lei 8069/90.

Seção II
Dos Órgãos Colegiados

Art. 14. Os Conselhos Municipais que trata o inciso II do art. 12 desta Lei são disciplinados em legislação específica.

Seção III
Da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

Art. 15. A Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único tem como atribuições:

I - identificar, no âmbito do município, famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

II - acompanhar o cumprimento das condicionalidades do Programa;

III - elaborar e/ou propor políticas públicas de combate à miséria e a fome em âmbito municipal;

IV - estimular a participação da comunidade no controle e execução do Programa Bolsa Família;

V - promover a articulação com as demais esferas de governo e com a sociedade civil organizada, a fim de propor melhorias e aperfeiçoamento ao Programa;

Art. 16. A Comissão que trata o artigo anterior é composta por:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Cada membro titular terá direito a um suplente.

§ 2º - A nomeação dos membros da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único dar-se-á por Decreto do Prefeito.

§ 3º - A participação na Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único não será remunerada e o seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Seção IV
Da Comitê Gestor para Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica

Art. 17. O Comitê Gestor para Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica tem o objetivo:

I - elaborar, implementar e operacionalizar o Plano Municipal de Registro Civil de Nascimento e Documentação Básica;

II - organizar o Plano Municipal de Registro Civil de Nascimento e articular ações permanentes para erradicar o sub-registro de nascidos vivos em 03 (três) anos, bem como garantir o registro de toda criança nascida viva antes de completar 90 (noventa) dias;

III - planejar, executar, apoiar e monitorar as ações previstas no plano;

IV - atuar para universalização do registro de nascimento;

V - definir uma agenda de reuniões para elaboração ou atualização do Plano Municipal para o Registro Civil de Nascimento.

Art. 18. O Comitê que tratar o artigo anterior é composto por:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;

IV - 01 (um) representante do Conselho Tutelar do Município;

Art. 19. Serão convidados a participar do Comitê Gestor Municipal um representante, titular e suplente, de cada entidade a seguir indicada:

I - 01 (um) representante do Conselho Municipal da Assistência Social;

II - 01 (um) representante do Cartório de Registro Civil do Município, indicado pelo Juiz de Direito;

III - 01 (um) representante da Unidade Mista de Saúde do Município;

IV - 01 (um) representante da Pastoral da Criança – Coordenação Municipal;

V - 01 (um) representante da Associação de Moradores de Bairros;

VI - 01 (um) representante do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

VII - 01 (um) representante do Centro de Referência da Assistência Social;

VIII - 01 (um) representante da Associação de Produtores, Pecuaristas e Eletricistas do Distrito de Santana – SSU

Parágrafo único: O mandato dos membros do Comitê Gestor terá duração de 02 (dois) anos, contados da data de publicação deste Decreto, permitida a recondução.

Art. 20. O suplente substituirá titular nos casos de afastamentos temporários ou eventuais deste, e assumirá sua vaga nas hipóteses de afastamento definitivo decorrente de:

I - desligamento por motivos particulares;

II - rompimento do vínculo de que trata o **art. 18**.

Art. 21. A participação no Comitê Gestor para a Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica não enseja qualquer tipo de remuneração ou gratificação e será considerada de relevante interesse público.

Seção V
Do Gabinete da Secretaria

Art. 22. O Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pela formulação, implementação e controle da Política Pública de Assistência Social no Município tendo por objetivo prover a garantia dos mínimos sociais, a inclusão e o desenvolvimento da pessoa humana, tarefa que executa diretamente por meio de programas e projetos e indiretamente por meio da sua capacidade de articulação como as outras políticas sociais existentes no Município.

Art. 23. São atribuições do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior;
II - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação da formulação, execução e acompanhamento da Política Municipal de Assistência Social;

III - coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria e do Sistema Municipal de Assistência Social do Município.

Seção VI
Da Assessoria Técnica

Art. 24. A Assessoria Técnica tem o papel de planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de São Sebastião do Uatumã.

Parágrafo único: Inclui em suas atribuições:

I - a assessoria técnica às unidades de gestão da Secretaria;

II - a cooperação nos estudos para a elaboração do Plano Plurianual da Assistência Social, de projetos, de relatórios, planos, notas técnicas, pareceres e documentos correlatos.

Seção VII
Do Departamento de Administração

Art. 25. O Departamento de Administração tem como objetivo a administração geral da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlando os materiais destinados, manuseando o banco de dados e sistemas informatizados.

Parágrafo único: Compete ainda ao Departamento:

I - coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa;

II - responder pela execução das atividades patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;

III - promover a execução do plano de aplicação do patrimônio e divulgar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - promover a integração e troca de informações entre os órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como o entrosamento da rede de proteção social do Município;

V - promover integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

VI - estimular a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;

VII - orientar tecnicamente os serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social sobre as diretrizes, princípios e objetivos da Política Municipal de Assistência Social.

Seção VIII
Do Departamento de Apoio à Assistência Social

Art. 26. Compete ao Departamento de Apoio à Assistência Social:

I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política Municipal de Assistência Social;

III - elaborar e acompanhar a execução dos Planos Anuais (PA), do Plano Plurianual da Assistência Social (PPAAS), do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo ampla participação das áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos;

IV - submeter o Plano Anual (PA) e o Plano Plurianual de Assistência Social (PPAAS), à apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social, quando da sua elaboração;

V - articular a viabilização de infraestrutura, para garantia da operacionalização dos programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social no âmbito de sua competência;

VI - manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;

VII - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VIII - acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

IX - prestar apoio técnico e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe das divisões de proteção básica, de proteção especial e de programas especiais, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XII - articular-se aos demais departamentos, gerências e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social em relatório anual (qualitativo e quantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XIII - promover a articulação da rede socioassistencial com os demais órgãos da administração;

XIV - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao seu departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XV - promover a captação de recursos e a elaboração de projetos ligados à área específica;

XVI - coordenar, normalizar e implementar os Benefícios Eventuais, articulando-os aos demais programas e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;

XVII - manter em pleno funcionamento o serviço social com profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social para realização de atendimento, concessão das provisões suplementares e provisórias, conforme legislação disciplinadora dos Benefícios Eventuais e realizar encaminhamentos para concessão dos Benefícios da Prestação Continuada -BPC;

XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 27. Vinculam-se ao Departamento de Apoio à Assistência Social as Gerências do Programa SOS Funeral, de Atendimento à Pessoa em Situação de Vulnerabilidade Temporária, de Aposentadoria à Produtores Rurais.

Art. 28. São objetivos da Gerência do Programa SOS Funeral:

I - atender usuários, grupos e famílias que se encontram em situação de exclusão, vulnerabilidade e risco social, de modo a suprir suas necessidades em caso de óbito de seus membros, fornecendo-lhes gratuitamente os serviços funerários;

II - encaminhar os usuários aos Centros de Referencia da Assistência Social (CRAS) e outras instituições da rede sócio-assistencial;

III - prestar informação e orientação aos usuários no que se refere aos direitos decorrentes do falecimento de parentes dos mesmos;

IV - realizar periodicamente levantamento de dados.

Art. 29. A Gerência de Atendimento à Pessoal em Situação de Vulnerabilidade Temporária tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junta à população em situação de vulnerabilidade social, oferecendo aos usuários benefícios, orientações e encaminhamentos necessários para a satisfação se suas necessidade, com dignidade e cidadania.

Art. 30. Compete à Gerência de Aposentadoria à Produtores Rurais oferecer suporte aos produtores rurais no processo de requerimento de benefício de aposentadoria junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

Seção IX
Do Departamento de Acompanhamento de Programas de Assistência Social

Art. 31. O Departamento de Acompanhamento de Programas de Assistência Social tem como objetivo:

I - operar, acompanhar e avaliar no âmbito municipal o Sistema Único de Assistência Social- SUAS e os Programas de Assistência Social disponibilizados à população;

II - coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implantação e ou implementação dos Programas de Assistência Social na Política Municipal de Assistência Social;

III - promover, subsidiar e participar juntamente com o Gabinete do Secretário e demais setores da administração municipal das atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do SUAS e execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

IV - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos aos Programas de Assistência Social disponibilizados à população;

V - orientar, acompanhar e apoiar o funcionamento das ações de Assistência Social desempenhadas no âmbito dos Programas de Assistência Social;

VI - estimular, orientar e assessorar a captação de recursos e elaboração de projetos, planos e programas realizados pelos órgão que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - orientar, acompanhar e coordenar junto ao Gabinete do Secretário a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social, constante nos Planos Anuais e Plurianual, devidamente aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - providenciar, periodicamente, o monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e sugerir medidas de correção para desvios ocorridos;

IX - propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos;

X - viabilizar a capacitação continuada dos trabalhadores dos programas sociais implementados no SUAS;

XI - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XII - realizar, junto com o Gabinete do Secretário, a articulação e a integração com a União, o Estado e a sociedade civil, com vistas à implementação de desenvolvimento local, de forma coordenada com as ações de assistência social;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. Ao Departamento de Acompanhamento de Programas de Assistência Social estão vinculadas:

I - a Gerência de Acompanhamento e Informação do Sistema CADÚNICO: responsável pelo acompanhamento da sistematização dos dados e informações relacionados ao CADÚNICO, ao SUASWEB e ao CADSUAS; pela atualização das informações do sistema e banco de dados do CADÚNICO; pela organização de relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório de gestão do sistema CADÚNICO; pela alimentação do sistema informatizado com dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades na área de assistência social; pela capacitação de trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação; pela prestação de informações técnicas aos conselhos sobre o funcionamento do CADÚNICO junto à rede SUAS; pelo acompanhamento nas visitas aos inscritos no CADÚNICO, orientando sobre o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços; construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

II - a Gerência do Programa Bolsa Família, competindo-lhe: gerenciar a distribuição do benefício às famílias contempladas; divulgar e controlar as inscrições na comunidade; realizar as visitas às famílias inscritas através de um profissional da Assistência Social a fim de verificar as informações apresentadas; acompanhar a frequência do aluno na unidade escolar; tornar pública as datas do recebimento do benefício; enviar, à Gerência de Acompanhamento e Informações de Sistama CADÚNICO, o relatório ao Governo Federal sobre o andamento do Programa no Município.

III - a Gerência de Benefício de Prestação Continuada – BPC, que tem por finalidade a gestão, o acompanhamento e o controle do benefício no âmbito do município; o atendimento descentralizados aos beneficiários por equipes técnicas dos CRAS, que orientam sobre os critérios para concessão, a documentação exigida e encaminham ao INSS, mediante agendamento.

Seção X
Dos Centros de Referência da Assistência Social

Art. 33. Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) são unidades públicas estatais descentralizadas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), que atuam como a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (Suas), dada sua capilaridade nos territórios e são responsáveis pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social.

Art. 34. A estruturação do CRAS é composta das seguintes Gerências:

I - Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, que compete:

a) complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecimento da convivência familiar comunitária;

b) prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas portadoras de deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

c) favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

d) assegurar espaço de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade.

II - Gerência do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, responsável pela dinâmica da Proteção Social Básica, permitindo o fortalecimento dos vínculos familiares e sociocomunitários, articulando com a rede de serviços do território, a fim de favorecer o acesso às políticas

públicas setoriais e, consequentemente, o fortalecimento dos vínculos interinstitucionais. A Gerência do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF se ocupa com:

a) a articulação dos diferentes parceiros na organização e manutenção da Rede de Proteção Social Básica do território, os demais técnicos se encarregam do atendimento às famílias (acolhimento, cadastramento, entrevistas, reuniões grupais e temáticas, visitas domiciliares);

b) a elaboração, implementação e avaliação dos planos de ação de Assistência Social;

c) as atividades individuais e coletivas do acompanhamento psicossocial das famílias em vulnerabilidades e riscos sociais no âmbito familiar e/ou comunitário.

III - Gerência de Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência, responsável por:

a) captar demandas e necessidades da população específica para definir procedimentos de intervenção no atendimento das situações apresentadas;

b) garantir que as pessoas com deficiência tenham seus direitos assegurados por meio de uma efetiva articulação com as demais pastas promovendo uma real melhoria da qualidade de vida dessas pessoas;

c) garantir que as oportunidades para este segmento sejam ampliadas e a diversidade respeitada.

d) fornecer meios de transporte àqueles que necessitarem;

e) atender chamamento da comunidade e de entidades com denúncias de pessoas necessitando de ajuda;

f) realizar rondas diurnas e noturnas objetivando o atendimento.

Seção XI
Das Equipes Volantes do Centro de Referência da Assistência Social

Art. 35. As equipes volantes do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) consistem em extensão da unidade física do CRAS, com o objetivo de prestar serviços de proteção social básica no território de abrangência do CRAS, para atendimento das famílias que vivem em locais de difícil acesso ou estão dispersas no território municipal.

Seção XII
Dos Centros de Convivência do Idoso

Art. 36. O Centro de Convivência do Idoso é um projeto de extensão que tem como objetivo constituir um espaço que, conjuntamente com o princípio da indissociabilidade entre ensino e pesquisa, integre a busca pelo conhecimento e pela intergeracionalidade, promovendo um ambiente solidificador de saberes e aprovisionador de momentos salutares e ativos no estilo de vida das pessoas que vivem a terceira idade.

Art. 37. Nos Centros de Convivência do Idoso são disponibilizadas atividades recreativas, de lazer, de aprendizagem e artísticas culturais, garantindo o atendimento às necessidades básicas, de proteção integral e promoção da qualidade de vida e contribuindo para o processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.

Art. 38. Vinculado ao Centro de Convivência do Idoso está a Gerência de Atendimento ao Idoso, cuja atribuição verte-se à:

I - manutenção de atendimento ao idoso;

II - fornecimento de benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;

III - encaminhamento de idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;

IV - cadastro de participantes nos grupos;

V - realização de encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;

VI - realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
VII - oferecimento de capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;

VIII - planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;

IX - desempenhar outras atividades afins.
]

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

Art. 39. O Sistema Único de Assistência Social de São Sebastião do Uatumã disponibiliza programas cofinanciados com recursos federais:

I - Piso Variável de Média Complexidade - **Programa de Erradicação do Trabalho Infantil**;

II - Piso **Básico Variável - I - Programa Projovem Adolescentes** e Jovens de 15 a 17 anos**;**

III - Piso **Básico Variável - II** - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Crianças de até 6 anos e Pessoas Idosas**;**

IV - Piso Básico Fixo - Centro de Referência de Assistência Social;

V - Índice de Gestão Descentralizada do SUAS;

VI - Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família.

Seção I
Piso Variável de Média Complexidade
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Art. 40. O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) agrega um conjunto de ações visando à retirada de crianças e adolescentes de até 16 anos das práticas de trabalho infantil, exceto na condição deaprendiz a partir de 14 anos.

Art. 41. Compete ao técnico o desempenho de atividades comuns com o objetivo de:

I - apoiar e orientar as famílias beneficiadas por meio de atividades de capacitação e geração de renda;

II - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por intermédio de atividades culturais, desportivas e de lazer, no período complementar ao do ensino regular em regime de jornada ampliada;

III - Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade.

Seção II
Piso Variável Básico I
Programa Projovem Adolescente

Art. 42. O Programa Projovem para Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente) tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, o retorno dos adolescentes à escola e sua permanência no sistema de ensino. Isso é feito por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

Art. 43. O profissional técnico vinculado ao programa deve também possibilitar o desenvolvimento de habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital, de modo a orientar o jovem para a escolha profissional consciente, prevenindo a sua inserção precoce no mercado de trabalho.

§ 1º - As atribuições do profissional tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

§ 2º - As atividades devem abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem.

§ 3º - As atividades também devem desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer.

§ 4º - As intervenções devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; criar oportunidades de acesso a direitos; estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

Seção III
Piso Básico Variável – II
Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Crianças de até 6 anos e Pessoas Idosas

Art. 44. O Piso Básico Variável II consiste no cofinanciamento federal para custeio de ações socioassistenciais complementares e articuladas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF).

Parágrafo único: O recurso poderá ser utilizado para custear Serviços de convivência e fortalecimento de vínculos que se destinam às crianças de até 6 anos e pessoas idosas.

Seção IV
Piso Básico Fixo
Centro de Referência de Assistência Social

Art. 45. O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias e à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência.

§ 1º - Além dos CRAS já existentes no município, outras unidades poderão ser criadas por Decreto, em territórios com grande contingente populacional e situação de vulnerabilidade social, após estudos diagnósticos e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social.

§ 2º - Cada CRAS, que referencie no mínimo 2.500 famílias, será coordenado por servidor de nível superior com formação em ciências humanas e/ou sociais.

Art. 46. Compete aos CRAS:

I - coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;

II - atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III - ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

IV - organizar e coordenar a rede local de serviços sócio-assistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;

V - promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;

VI - promover ampla divulgação dos direitos sócio-assistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;

VII - realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegura-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;

VIII - trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;

IX - outras ações correlatas previstas nas normas vigentes.

Seção V
Das Equipes Volantes do Centro de Referência de Assistência Social

Art. 47. As Equipes Volantes do Centro de Referência da Assistência Social têm o objetivo de prestar serviços de Proteção Social Básica no território de abrangências do **CRAS** a que se vinculam as famílias a ele referenciadas, potencializando o serviço de proteção e atendimento integral à família em territórios com peculiaridade de extensão territorial, isolamento, áreas rurais e difícil acesso.

Parágrafo único: A especialidade das Equipes Volantes é prioritariamente ampliar o acesso da população em situação de extrema pobreza dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica.

Art. 48. As equipes volantes são responsáveis por realizar a busca ativa das famílias referenciadas, desenvolver o serviço de proteção e atendimento integral às famílias, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos.

Parágrafo único: As Equipes Volantes são ainda responsáveis:

I - pela inclusão das famílias no Cadastro Único;

II - pela realização de encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços da Proteção Especial e para serviços de outros setores, sempre que couber.

Seção VI
Do índice de Gestão Descentralizada do SUAS

Art. 49. O Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS é o instrumento de aferição da qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como da articulação intersetorial, no âmbito do Município, que retrata a qualidade da gestão do SUAS.

Art. 50. Os recursos do IGDSUAS são incentivos financeiros destinados a apoiar o aprimoramento da:

I - gestão de serviços;

II - gestão e organização do SUAS;

III - gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistencias;

IV - gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família e com o Plano Brasil Sem Miséria;

V - gestão do trabalho e educação permanente na assistência social;

VI - gestão da informação do SUAS;

VII - implementação da vigilância socioassistencial;

VIII - apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social, observado o percentual mínimo fixado;

IX - gestão financeira dos fundos de assistência social;

X - gestão articulada e integrada com os Programas “Benefício de Prestação Continuada na Escola” e “Benefício de Prestação Continuada Trabalho”;

XI - gestão e organização da rede de serviços assistenciais; e

XII - monitoramento do SUAS.

Seção VII
Do Programa Bolsa Família
Do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família

Art. 51. O Bolsa Família é um programa de transferência de renda destinado às famílias em situação de pobreza, com renda per capita nos parâmetros definidos pelo Governo Federal associado ao acesso aos direitos sociais básicos - saúde, alimentação, educação e assistência social.

Art. 52. Cabe ao profissional vinculado a este programa, dentre outras atribuições, garantir a atualização dos cadastros de famílias beneficiadas, alimentando de forma célere e precisa o banco de dados nacional.

Art. 53. O Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família (IGD-BF) é um instrumento de promoção e fortalecimento da gestão intersetorial do Programa Bolsa Família (PBF), que consiste em uma forma de aferir a cobertura cadastral e a qualidade da gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e a qualidade e integridade das informações sobre o acompanhamento das condicionalidades das áreas de educação e de saúde.

Art. 54. O IGD-BF contribui para que o Município de São Sebastião do Uatumã busque, de forma continuada, aprimorar a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, executando com qualidade e eficiência as ações expressas no Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, e na Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010:

I - gestão de condicionalidades, realizada de forma intersetorial, compreendendo as atividades necessárias para o registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde;

II - gestão de benefícios;

III - acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade social (beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF) realizada de forma articulada entre as áreas de assistência social, saúde e educação;

IV - identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único referentes aos cidadãos residentes no território do Município;

V - implementação de ações complementares com atuação no apoio ao desenvolvimento das famílias beneficiárias, e na qualificação para o acesso a serviços desenvolvidos de acordo com sua demanda e seu perfil, especialmente nas áreas de:

a) alfabetização e educação de jovens e adultos;

b) educação integral;

c) capacitação profissional;

d) geração de trabalho e renda;

e) educação financeira;

f) acesso ao microcrédito produtivo orientado;

g) ações na área de alimentação e nutrição.

VI - Atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do Programa Bolsa Família – PBF;

VII - gestão articulada e integrada com os benefícios e serviços sócio assistenciais previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

VIII - apoio técnico e operacional às Instâncias de Controle Social (ICS).

CAPÍTULO V
DA EXPANSÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO

Art. 55. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS é a unidade pública de abrangência municipal, de proteção social especial, responsável pela oferta de serviços especializados a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência.

Parágrafo Único - O CREAS será coordenado por servidor de nível superior, com formação em ciências humanas e/ou sociais.

Art. 56. Compete ao CREAS:

I - atuar como coordenador e articulador da proteção social especial no município;

II - promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e organizações sociais que atuam com a proteção social especial;

III - acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando a responsabilização por violações de direitos;

IV - prestar o atendimento e acompanhamento especializado de média complexidade a indivíduos, grupos e famílias, que tiveram os direitos violados e/ou rompidos;

V - outras ações correlatas previstas nas normas vigentes.

Art. 57. Lei especifica deverá dispor sobre o cargo e a gratificação para o servidor efetivo que ocupar a função de coordenador CRAS e CREAS**.**
Art. 58. São instrumentos de gestão do SUAS municipal e se caracterizam como ferramentas de planejamento governamental, tendo como referência o diagnostico social municipal e os eixos de proteção social:

I - Plano de Assistência Social: que organiza, regula e norteia a execução das ações pelo prazo de 4 (quatro) anos;

II - Orçamento Municipal Anual da Assistência Social, distinguindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

III - Relatório Anual de Gestão que deverá ser submetido à aprovação do CMAS no primeiro trimestre do ano.

Art. 59. O Município de São Sebastião do Uatumã deverá promover a valorização dos trabalhadores da Assistência Social com garantia de plano de carreira, cargo e salário específico para a Assistência Social, com ingresso por meio de concurso público realizado periodicamente e, capacitação e qualificação permanente de seus servidores.

CAPÍTULO VI
DAS COORDENADORIAS

Art. 60. À Secretaria Municipal de Assistência Social vinculam-se as Coordenadorias do Centro de Referência de Assistência Social, do Centro de Convivência do Idoso, do Projovem e do PETI.

Seção I
Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social

Art. 61. Compete à Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social:

I - a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação das atividades do Centro de Referência de Assistência Social;

II - a coordenação das ações e participação dos profissionais e famílias inseridos nos serviços ofertados pelo CRAS e pelas redes prestadoras de serviços no Município;

III - definir, juntamente com as equipes, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados;

IV - avaliar a eficiência e a eficácia dos programas e serviços ofertados na qualidade de vida dos beneficiários;

V - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sociassistencial e das políticas públicas municipais.

Seção II
Da Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso

Art. 62. A Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso é responsável pelo desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de riscos sociais.

Seção III
Da Coordenadoria do PROJOVEM

Art. 63. A Coordenadoria do PROJOVEM tem como atribuição o fortalecimento de vínculos entre adolescentes e jovens na faixa etária de 15 a 17 anos incompletos, propiciando atividades em oficinas de mundo do trabalho, inclusão digital, esporte, arte e cultura.

Parágrafo único: As atividades desenvolvidas pela Coordenadoria objetivam identificar os interesses, habilidades e talentos dos jovens, desenvolvendo capacidades e potencialidades e promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Seção IV
Da Coordenadoria do PETI

Art. 64. A Coordenadoria do PETI tem o objetivo de retirar crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos da prática de trabalho precoce, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, contribuindo com a erradicação do trabalho infantil e associando a outras políticas sociais.

Art. 65. Constituem atribuições da Coordenadoria do PETI:

I - o reconhecimento de crianças e adolescentes como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento;

II - a centralidade na família;

III - a proteção da criança e do adolescente de todas as formas de exploração do trabalho;

IV - a contribuição para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, oportunizando o acesso a escola formal, saúde, alimentação, esporte, lazer, cultura, profissionalização e convivência familiar e comunitária;

V - mobilização e sensibilização quanto à exploração do trabalho infantil;
VI - realização de trabalho envolvendo diferentes segmentos governamentais e não-governamentais no enfrentamento do trabalho infantil;

VII - garantia de espaços de participação e controle social da sociedade civil no enfrentamento do trabalho infantil;

VIII - oferta de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 66. O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Assistência Social obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de São Sebastião do Uatumã.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no Anexo V desta Lei.

§ 2º - O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Assistência Social é um instrumento de gestão que visa ao fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:

I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Art. 67. Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - **TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**: são todos aqueles que atuam institucionalmente na política de assistência social, conforme preconizado na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS**.**

II - **FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS:** é a instância, no âmbito da União Federal, na qual são alocados os recursos destinados ao financiamento da política de assistência social, destacadas na LOAS como benefícios, serviços, programas e projetos, conforme o artigo 28 da LOAS, regulado pelo Decreto nº 1.605, de 25 de agosto de 1995.

III - **PLANO DE CARREIRA:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IV - **CARREIRA:** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

V - **CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

VI - **VENCIMENTO-BASE:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - **REMUNERAÇÃO:** é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VIII - **REFERÊNCIA:** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

IX - **NÍVEL:** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

X - **PADRÃO DE VENCIMENTO:** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos;

XI - **CLASSE:** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XII - **PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor de uma referência para outra, na mesma classe, mediante os critérios definidos em lei;

XIII - **PROMOÇÃO:** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I
Da Comissão Paritária

Art. 68. Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º - A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembleia.

§ 2° - A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.

Art. 69. Compete à Comissão Paritária:

I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de carreiras na forma do regulamento;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Sistema Único de Assistência Social.

Seção II
Da Estruturação

Art. 70. Os direitos e deveres inerentes às carreiras estabelecidas nesta Lei Complementar estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 71. Os cargos dos Profissionais da Assistência Social são agrupados pelas seguintes classes:

I - Profissionais de Nível Superior;

II - Profissionais de Nível Médio.

Parágrafo único: Os padrões de vencimento, discriminados no Anexo VI, serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

Art. 72. Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos excepcionalmente para assumir função de confiança.

Seção III
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 73. A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional da assistência social será feita:

I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.

II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - aptidão física e mental;

VII - ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 74. O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

Art. 75. As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de assistência social constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da assistência social serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas que constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 76. Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 77. A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 78. O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção V
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 79. Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§2º -O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 80. Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 81. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 70% (setenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Art.82. O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo IV desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§1º - O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§2º -Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 83. O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 84. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

I - aptidão;

II - eficiência;

III - disciplina;

IV - assiduidade;

V - pontualidade;

VI - capacidade de iniciativa;

VII - responsabilidade;

VIII - dedicação ao serviço.

§ 1° - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Prefeito, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2° - Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3° - Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 85. A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1° - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2° - Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3° - A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 86. Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 87. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º -A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 2°- Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3° - No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - Declaração de Bens e Valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - Declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

§ 4° - Atendendo ao disposto no art. 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 88. O Prefeito é competente para dar posse aos servidores do Poder Executivo.

§ 1º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º - A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4° - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5° - O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 89. O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 90. O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 91. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 92. O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - da data da posse, nos demais casos.

§ 1° - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2° - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 93. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada de Trabalho

Art. 94. Os profissionais técnicos da assistência social cumprirão jornada semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 95. Os profissionais vinculados aos Programas Federais de Assistência Social cumprirão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com o conforme orientações do Governo Federal por intermédio do Ministério de Desenvolvimento Social, salvo as exceções previstas em Lei.

Art. 96. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias para os profissionais com jornada semanal de 30 (trinta) horas e de 8 (oito) horas diárias para os profissionais com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 2º - Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã deve ser observada, além da compatibilidade de horário, a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 3º - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

§ 4º - Os profissionais de assistência social permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 97. É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 98. Os profissionais da assistência social perceberão vencimento-base proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção XI
Da Remuneração

Art. 99. O profissional da assistência social será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.

Art. 100. A maior remuneração atribuída, a qualquer título, aos profissionais da assistência social obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzida àquele limite, sempre que for ultrapassado.

§ 1º - Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 2º - As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 101. O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

III - PROGRESSÃO, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento-base para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV - **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 102. Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

I - Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;

II - Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base;

III - Mestrado - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base;

IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 103. O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 104. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

Seção III
Dos Procedimentos para Progressão

Art. 105. Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 106. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no ***caput*** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 107. É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Legislativo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV

Dos Procedimentos para Promoção

Art. 108. A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 109. Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 110. Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º - Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º - O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 111. No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º - O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do **art. 107**.

Art. 112. É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 113. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 114. Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 115. A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 116. Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º - Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º - Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º - As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 117. A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 118. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 119. O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 120. Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 121. A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo Único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 122. Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 123. Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:

I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º - O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 124. O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

II - o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

III - o desenvolvimento do servidor.

Art. 125. O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 126. O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.

Art. 127. Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

Art. 128. O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 129. Aplicam-se às contratações temporárias as normas previstas em legislação municipal específica.

Art. 130. Os contratados temporários serão remunerados pelo nível inicial do cargo correspondente, definido no Edital de convocação da Administração Pública Municipal.

§ 1° - Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.

§ 2° - Aplicam-se as regras do *caput* deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 131. Os profissionais técnicos da Assistência Social do Município de São Sebastião do Uatumã vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 132. O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º - O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º - O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4º - O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 133. Ficam transformados os cargos da área de Assistência Social criados pela Lei Municipal 157/2013:

I - Assessor Executivo III – área de Assistência Social em Assessor Técnico – Nível I;

II - Assessor da Secretaria da Assistência Social - nível I em Assessor Técnico – Nível II;

III - Assessor da Secretaria de Assistência Social - nível II em Assessor Técnico – Nível III.

Art. 134. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 135. Fazem parte integrante desta Lei:

I - ANEXO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

II - ANEXO II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS;

III - ANEXO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

IV - ANEXO IV - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - ANEXO V - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DE CARGOS;

VI - ANEXO VI - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 136. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

ART. 137. Revogam-se as disposições em contrário

São Sebastião do Uatumã, 14 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em /02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA

ANEXO II
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO	PS.01	30 horas semanais	01	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL	AS.01	30 horas semanais	01	2516-05

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO DA FAMÍLIA	PS.02	30 horas semanais	02	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA	AS.02	30 horas semanais	02	2516-05

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	TA.03	40 horas semanais	02	4110-10

EQUIPES VOLANTES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO CRAS VOLANTE	PS.04	30 horas semanais	02	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL CRAS VOLANTE	AS.04	30 horas semanais	02	2516-05

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CRAS VOLANTE	TA.05	40 horas semanais	02	4110-10

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	PS.06	30 horas semanais	01	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO	AS.06	30 horas semanais	01	2516-05
FISIOTERAPEUTA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	FI.06	30 horas semanais	01	2236-05
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	PF.06	30 horas semanais	01	2241-25

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	TA.07	40 horas semanais	01	4110-10

PROGRAMA PROJOVEM
ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
FACILITADOR OFICINA DE CONVÍVIO	FO.08	40 horas semanais	08	5153-10

PROGRAMA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
ORIENTADOR SOCIAL PETI	OS.09	40 horas semanais	02	5153-05

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CADASTRADOR SOCIAL	CS.10	40 horas semanais	02	4151-15

ANEXO III
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.O.	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	02	1114-15	Dedicação exclusiva
ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	03	1114-15	
ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL III	03	1114-15	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	1231-05	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1311-10	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1311-10	
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1311-20	
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	01	1311-20	
COORDENADOR DO **PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTES** E JOVENS DE 15 A 17 ANOS	01	1311-20	
COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	01	1311-20	
GERENTE DO PROGRAMA SOS FUNERAL	01	1421-05	
GERENTE DE ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA	01	1421-05	
GERENTE DE APOSENTADORIA À PRODUTORES RURAIS	01	1421-05	

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÃO DO SISTEMA CADÚNICO	01	1421-05
GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF	01	1421-05
GERENTE DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA - BPC	01	1421-05
GERENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	01	1421-05
GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF	01	1421-05
GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	01	1421-05
GERENTE DE ATENDIMENTO AO IDOSO	01	1421-05

ANEXO IV
ESTRUTURA DE PESSOAL – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**
ENCARREGADO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	02
ENCARREGADO DE CADASTRO	02
ENCARREGADO DE ESTOQUE	01

ANEXO V
ESTRUTURA DE PESSOAL – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	**PSICÓLOGO**
Código:	PS.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO	
I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; III - Definir ações de psicologia, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; V - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão; VI – Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; VII - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais; VIII - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; IX - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; X - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais; XI - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; XII - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; XIII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; XIV - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; XV - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**ASSISTENTE SOCIAL**
Código:	AS.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL	
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela Secretaria Municipal de Assistência Social; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; IV - Definir ações sociais, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; V - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; VI - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão; VII – Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; VIII - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais; IX - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; X - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; XI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais; XII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; XIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; XIV - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; XV - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	**PSICÓLOGO DA FAMÍLIA**
Código:	PS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.

Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO DA FAMÍLIA

I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento;
II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS;
III – Realizar atividades como:
Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;
Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população;
IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;
V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;
VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social;
VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais;
VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO DA FAMÍLIA

I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS:
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:
Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:
Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS.
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:
Planejamento e implementação dos serviços do CRAS, de acordo com as características do território de abrangência;
Mediação de grupos de famílias do CRAS;
Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:
Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:
Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;
IX - Acompanhar o registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):
Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial.
X - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	**ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA**
Código:	AS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA

I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pelo CRAS;
II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pelo CRAS;
III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pelo CRAS;
IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade;
V – Realizar atividades como:
Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;
Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população.
VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;
VII - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais;
VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;
IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pelo CRAS, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;
X - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pelo CRAS.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA

I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS:
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:
Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:
Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS.
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:
Planejamento e implementação do CRAS, de acordo com as características do território de abrangência;
Mediação de grupos de famílias do CRAS;
Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:
Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:
Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;
IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):
Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
Realização de encaminhamentos para serviços setoriais.
X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO**
Código:	TA.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	
I - Apoio aos profissionais de nível superior que compõem o CRAS nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias: Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas. II - Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário; III - Participação de reuniões de planejamento no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS. IV - Participação de atividades de capacitação; V - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

EQUIPES VOLANTES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS-VOLANTE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	**PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE**
Código:	PS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE	
I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS-Volante; III – Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. V - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VI - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VII - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VIII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE	
I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS-VOLANTE: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS-VOLANTE; Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS-VOLANTE (áreas ribeirinhas, comunidades rurais e áreas de difícil acesso), de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos. II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço: Realização da busca ativa no território de abrangência das equipes do CRAS-VOLANTE e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem: Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no âmbito das equipes do CRAS-VOLANTE. IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades: Planejamento e implementação dos serviços da equipe do CRAS-VOLANTE, de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial: Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS-VOLANTE. VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados: Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas das equipes do CRAS-VOLANTE, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada; IX - Acompanhar o registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON): Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. X - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE**
Código:	AS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE	
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela equipe do CRAS-VOLANTE; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE; III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; V – Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; XIII - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE	

I - Realização das atividades que compõem o serviço da equipe do CRAS-VOLANTE:
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da equipe do CRAS-VOLANTE;
Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas às equipes do CRAS-VOLANTE, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:
Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS-VOLANTE e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:
Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS-VOLANTE.
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:
Planejamento e implementação do CRAS-VOLANTE, de acordo com as características do território de abrangência;
Mediação de grupos de famílias assistidas pelas equipes do CRAS-VOLANTE;
Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:
Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS-VOLANTE.
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:
Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
Participação de reuniões sistemáticas das equipes do CRAS-VOLANTE, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;
IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):
Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
Realização de encaminhamentos para serviços setoriais.
X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

EQUIPES VOLANTES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS-VOLANTE

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO**
Código:	TA.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	
I - Apoio aos profissionais de nível superior que compõem as equipes do CRAS-VOLANTE nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias: Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS-VOLANTE, em especial no que se refere às funções administrativas. II - Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário; III - Participação de reuniões de planejamento das equipes do CRAS-VOLANTE, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE. IV - Participação de atividades de capacitação; V - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	**PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO**
Código:	PS.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Realizar estudo de antecedentes dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência; III – Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração do idoso na sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos dos idosos; V - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VI - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VII - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VIII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Definir ações de psicologia ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; II - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade; III - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa; IV - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso; V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa; VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos beneficiários assistidos no Centro de Convivência do Idoso; VIII - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; IX - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO**
Código:	AS.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social junto aos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; III - Realizar acompanhamento social dos idosos e suas famílias; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade; V – Realizar atividades como: organização de palestras que propiciem a integração do idoso à família e à sociedade; promoção de campanhas esclarecedoras, a fim de evitar que o idoso seja vítima de maus tratos; promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da pessoa idosa; manutenção atividades em espaços físicos, para o acolhimento de pessoas idosas. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; IX - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO
I - Definir ações de assistência ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; II - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa; III - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso; IV - Desenvolver projetos de alfabetização de idosos; V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa; VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso; VII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VIII - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social aos idosos assistidos; IX - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional às famílias assistidas pelo programa Convivência/Idoso; X - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; XI - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	**FISIOTERAPEUTA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**
Código:	FI.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Fisioterapia
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE FISIOTERAPEUTA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Avaliação funcional dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso e desenvolvimento do Programa; II - Analisar as necessidades quanto ao comprometimento de limitações, incapacidades e deficiências através de testes especiais; III - Atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; IV - Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral; V - Gerenciar os serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; VI - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; VII - Desenvolver o plano de fisioterapia, conforme a classificação dos comprometimentos; VIII - Estabelecer metas de reabilitação para o resultado funcional esperado; IX - Extensão do plano de assistência com o programa domiciliar; X - Proferir palestras, cursos e oficinas de disseminação da melhoria da qualidade de vida dos idosos na integração social, respeitados a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço; XI - Apoiar os profissionais do Centro de Convivência do Idoso na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, situações de violência intrafamiliar; XII - Discutir com as equipes os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XIII - Criar, em conjunto com a equipe do Centro de Convivência do Idoso, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XIV - Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XV - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; XVI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**
Código:	EF.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Educação Física
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Educação Física em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro no Conselho Regional de Classe
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade da terceira idade; II - Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nos grupos de idosos, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com os grupos de idosos, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V- Articular ações, de forma integrada à equipe de profissionais do Centro de Convivência do Idoso, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com os demais profissionais que atuam no Centro de Convivência do Idoso; VIII - Capacitar os profissionais, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; IX - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pela equipe do Centro de Convivência do Idoso na comunidade; X - Articular parcerias com outros setores da área e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO**
Código:	TA.07
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	

I - Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e/ou acompanhamento dos idosos;
II - Apoio a atualização cadastral e inclusão dos idosos que moram em áreas dispersas, em programas desenvolvidos pelo Município;
III – Inclusão e atualização cadastral dos idosos no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
IV - Participação de reuniões de planejamento, no Centro de Convivência do Idoso, junto com os técnicos de nível superior e coordenador;
V - Participação de atividades de capacitação;
VI - Desempenho da função administrativas na oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
VII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO**
Código:	FO.08
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO	
I - Interagir com o Orientador Social; II - Garantir a integração das atividades aos conteúdos; III - Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens. IV - Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer. V - Registrar a frequência diária dos jovens; VI - Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; VII - Acompanhar o desenvolvimento de atividades; VIII - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; IX - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**ORIENTADOR SOCIAL PETI**
Código:	OS.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL PETI	
I - Realizar, sob a orientação do Coordenador do PETI, planejamento das atividades; II - Facilitar o processo de integração do coletivo; III - Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa PETI; IV - Registrar a frequência diária das crianças e adolescentes menores de 15 anos no serviço socioeducativo na ficha impressa; V - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; VI - Participar de reuniões sistemáticas com familiares das crianças e adolescentes menores de 15 anos; VII - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e adolescentes menores de 15 anos e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; VIII - Avaliar o desempenho das crianças e adolescentes menores de 15 anos no serviço socioeducativo, informando ao Coordenador do PETI as necessidades de acompanhamento individual e familiar; IX - Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas das crianças e adolescentes menores de 15 anos, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do PETI, encarregado da articulação interinstitucional do Programa; X - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS e do PETI; XI - Captar crianças e adolescentes menores de 15 anos em seus domicílios, para organização dos coletivos; XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRADOR SOCIAL**
Código:	CS.10
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CADASTRADOR SOCIAL	
I - Coletar informações de beneficiários em campo; II - Preencher os formulários das famílias; III - Digitar dados cadastrais e executar, em aplicativo próprio, as inclusões e alterações que se tornarem necessárias; IV - Atualizar as informações cadastrais; V - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos da Secretaria de Assistência Social e Coordenador do Programa Bolsa Família; VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	**ASSESSOR TÉCNICO – NÍVEL I**
Código:	CCAS.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	

I - Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;
II - Supervisionar os trabalhos técnicos de Assistência Social;
III - Coordenar as atividades, projetos, programas e ações de Assistência Social desempenhadas no Município;
IV - Coordenar a elaboração e supervisionar a execução do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano Plurianual de Assistência Social;
V - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
VI - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
VII - Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
VIII - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
IX - Participar de comissões, reuniões, seminários e outros eventos que exigir sua presença;
X - Atender o público em geral;
XI - Supervisionar ações, monitorando resultados;
XII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	**ASSESSOR TÉCNICO – NÍVEIS II E III**
Código:	CCAS.03 E CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO NÍVEIS II E III	
I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; III - RecepcionaR pessoas internas e externas à comunidade; IV - Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado; V – Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos; VI - Operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; VII - Supervisionar ações, monitorando resultados; VIII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
Código:	CCAS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
I - Coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa; II - Responder pela execução das atividades patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais; III - Promover a execução do plano de aplicação do patrimônio e divulgar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social; IV - Promover a integração e troca de informações entre os órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como o entrosamento da rede de proteção social do Município; V - Promover integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; VI - Estimular a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação; VII - Orientar tecnicamente os serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social sobre as diretrizes, princípios e objetivos da Política Municipal de Assistência Social; VIII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO À ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Código:	CCAS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO À ASSISTÊNCIA SOCIAL	
I - Coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem técnica da Assistência Social; II - Promover a execução do plano de aplicação do patrimônio e divulgar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social; III - Promover a integração e troca de informações entre os órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como o entrosamento da rede de proteção social do Município; IV - Promover integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; V - Estimular a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação; VI - Orientar tecnicamente os serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social sobre as diretrizes, princípios e objetivos da Política Municipal de Assistência Social; VII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Código:	CCAS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
I - Operar, acompanhar e avaliar no âmbito municipal o Sistema Único de Assistência Social- SUAS e os Programas de Assistência Social disponibilizados à população; II - Coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implantação e ou implementação dos Programas de Assistência Social na Política Municipal de Assistência Social; III - Promover, subsidiar e participar juntamente com o Gabinete do Secretário e demais setores da administração municipal das atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do SUAS e execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Nacional de Assistência Social; IV - Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos aos Programas de Assistência Social disponibilizados à população; V - Orientar, acompanhar e apoiar o funcionamento das ações de Assistência Social desempenhadas no âmbito dos Programas de Assistência Social; VI - Estimular, orientar e assessorar a captação de recursos e elaboração de projetos, planos e programas realizados pelos órgão que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social; VII - Orientar, acompanhar e coordenar junto ao Gabinete do Secretário a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social, constante nos Planos Anuais e Plurianual, devidamente aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social; VIII - Providenciar, periodicamente, o monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e sugerir medidas de correção para desvios ocorridos; IX - Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos; X - Viabilizar a capacitação continuada dos trabalhadores dos programas sociais implementados no SUAS; XI - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos; XII - Realizar, junto com o Gabinete do Secretário, a articulação e a integração com a União, o Estado e a sociedade civil, com vistas à implementação de desenvolvimento local, de forma coordenada com as ações de assistência social; XIII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Código:	CCAS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
X - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	**COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI**
Código:	CCAS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Preferencialmente nível superior completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Preferencialmente curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI	
I - Acompanhar a jornada ampliada, definir o número de vagas para cada núcleo da jornada; II - Combater o trabalho infantil; III - Controlar material e equipamentos; IV - Fazer parcerias para funcionamento da jornada, V - Repassar para o programa bolsa família a frequência da jornada; VI - Coordenar a Comissão do PETI; VII - Fazer planejamento das atividades da jornada; VIII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**COORDENADOR DO PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE E JOVENS DE 15 A 17 ANOS**
Código:	CCAS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Preferencialmente nível superior completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Preferencialmente curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DO PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE E JOVENS DE 15 A 17 ANOS	
I - Articular e realizar as ações administrativas no âmbito dos núcleos do Projovem (acompanhamento de registros, fichas individuais dos jovens, matrículas, ofícios, dentro outros). II - Participar da formação inicial e continuada. III - Sistematizar e controlar os registros de frequência dos alunos e profissionais que atuarem no Programa e encaminhar para a Departamento de Acompanhamento de Programas de Assistência Social; IV - Trabalhar em parceria com o Departamento de Administração e o Departamento de Acompanhamento de Programas de Assistência Social; V - Responsabilizar-se pelos registros, gestão de recursos humanos d o programa; VI - Responsabilizar-se pelas ações curriculares dos núcleos do programa; VII - Acompanhar a proposta pedagógica dos núcleos; VIII - Implementar o Projovem de acordo com as diretrizes nacionais do programa; IX - Participar da formação inicial e continuada; X - Acompanhar a formação continuada dos educadores; XI - Viabilizar as ações de natureza administrativa de todos os núcleos do Programa (registros, gestão de recursos humanos entre outros); XII - Articular com os gestores municipais as ações do Projovem; XIII - Viabilizar o projeto pedagógico do Projovem; XIV - Acompanhar, assessorar e avaliar a proposta pedagógica dos núcleos; XV - Assessorar os professores no desenvolvimento da proposta pedagógica; XVI - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**
Código:	CCAS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Preferencialmente nível superior completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** Preferencialmente curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. **Outros requisitos:** Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I – Administrar o Centro de Convivência do Idoso, organizando tarefas necessárias ao cumprimento do plano de ações de atendimento ao idoso aprovado; I – Zelar pela ordem na casa; III – Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento; IV – Analisar e apresentar proposta a serem implantadas na unidade; V - Levantar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens necessários à manutenção da unidade; VI – Responsabilizar-se pelo uso adequado dos materiais destinados à unidade, bem como pelo estoque; VII – Coordenar o controle de entrada e saída dos servidores; VIII – Coordenar os estudos para elaboração do plano anual de atividades da unidade; IX – Elaborar o Relatório Anual de Atividades; X – Possibilitar às pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos ao interesse do segmento; XI – Estimular a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais de sua comunidade; XII – Promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas adequadas da vida do idoso no processo de envelhecimento buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental; XIII – Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências; XIV – Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades; XV – Promover intercâmbio com outras instituições visando a intersetorilidade das ações e inclusão social; XVI – Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer ocorrido na unidade; XVII – Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DO PROGRAMA SOS FUNERAL**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DO PROGRAMA SOS FUNERAL	
I - Atender usuários, grupos e famílias que se encontram em situação de exclusão, vulnerabilidade e risco social, de modo a suprir suas necessidades em caso de óbito de seus membros, fornecendo-lhes gratuitamente os serviços funerários; II - Encaminhar os usuários aos Centros de Referencia da Assistência Social (CRAS) e outras instituições da rede sócio-assistencial; III - Prestar informação e orientação aos usuários no que se refere aos direitos decorrentes do falecimento de parentes dos mesmos; IV - Realizar periodicamente levantamento de dados; V - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DE ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA**
Código:	CCAS.05

REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DE ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA	
I - Executar dos programas, projetos e serviços de assistência social junta à população em situação de vulnerabilidade social; II - Oferecer aos usuários benefícios, orientações e encaminhamentos necessários para a satisfação se suas necessidade, com dignidade e cidadania; III - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DE APOSENTADORIA À PRODUTORES RURAIS**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DE APOSENTADORIA À PRODUTORES RURAIS	
I - Oferecer suporte aos produtores rurais no processo de requerimento de benefício de aposentadoria junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS; II - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÕES DO SISTEMA CADÚNICO**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÕES DO SISTEMA CADÚNICO	
I - Acompanhar a sistematização dos dados e informações relacionados ao CADÚNICO, ao SUASWEB e ao CADSUAS; II - Atualizar as informações do sistema e banco de dados do CADÚNICO; III - Organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório de gestão do sistema CADÚNICO; IV - Alimentar o sistema informatizado com dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades na área de assistência social; V - Capacitar os trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação; VI - Prestar informações técnicas aos conselhos sobre o funcionamento do CADÚNICO junto à rede SUAS; VII - Acompanhar as visitas aos inscritos no CADÚNICO, orientando sobre o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços; c VIII - Construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados; IX - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	
I - Estabelecer as diretrizes do Programa Bolsa Família; II - Estruturar e deliberar as ações multisetoriais de coordenação do Programa Bolsa Família em âmbito local; III - Acompanhar o coordenar o processo de cadastramento, seleção, renovação, suspensão e desligamento dos beneficiários; IV - Acompanhar e fiscalizar a operacionalização do Programa no Município; V - Promover avaliação sobre o desempenho e o impacto do Programa no Município; VI - Desempenhar quaisquer outras ações consultiva, de assessoramento e de apoio geral à administração municipal na execução das ações do Programa Bolsa Família; VII - Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares; VIII - Promover o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades, notificando, formalmente, o responsável legal pela família quando identificar o descumprimento; IX - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	
I - Acompanhar e controlar o benefício no âmbito do município; II - Coordenar o atendimento descentralizados aos beneficiários por equipes técnicas dos CRAS, orientando sobre os critérios para concessão, a documentação exigida e encaminham ao INSS, mediante agendamento; III - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	
I - Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecimento da convivência familiar comunitária; II - Atuar na prevenção na institucionalização e na segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas portadoras de deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; III - Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; IV - Assegurar espaço de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; V - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA	
I - Desenvolver e coordenar as atividades de gerenciamento do trabalho social com as famílias do PAIF, por meio da elaboração e execução dos processos de direção, planejamento, organização, monitoramento, avaliação e readequação das atividades previstas com a colaboração de toda a equipe de referência, bem como com a participação das famílias usuárias do Serviço; II - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	

I - Coordenar, monitorar, articular e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos de políticas públicas da pessoa com deficiência;
II - Propor ao Município o planejamento superior uma Política Pública Municipal para Inclusão da Pessoa com Deficiência, elaborando um Plano Anual a administração estadual definindo prioridades para este seguimento;
III - Buscar cooperação técnica e ou financeira com as entidades legalmente registradas, representadas ou vinculadas às pessoas com deficiência, observado o disposto na legislação;
IV - prover a Gerência com os instrumentos necessários para a formulação da Política Municipal para Inclusão da Pessoa com Deficiência, bem como das diretrizes e prioridades de planejamento de suas ações e de sua proposta orçamentária promovendo a operacionalização, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de trabalho desta gerência;
V - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	**GERENTE DE ATENDIMENTO AO IDOSO**
Código:	CCAS.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	**Grau de Instrução:** nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DE ATENDIMENTO AO IDOSO	

I - Viabilizar, de formas alternativas, a participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações;
II - Participar junto com a população, por meio das suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, da formulação de políticas e no controle de ações;
III - Priorizar o atendimento ao idoso por meio de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência;
IV - Descentralizar a prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, para os distritos e para as comunidades rurais;
V - Articular com a rede de serviços assistenciais existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços;
VI - Estabelecer mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
VII - Priorizar o atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família;
VIII - Apoiar o estudo e pesquisa sobre as questões relativas ao envelhecimento;
IX - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

ANEXO VI
ESTRUTURA DE PESSOAL – TABELA DE VENCIMENTOS

VÍNCULO/LOTAÇÃO	CARGO	Referência / Nível	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
Secretaria Municipal de Assistência Social	PSICÓLOGO	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	ASSISTENTE SOCIAL	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
Centro de Referência de Assistência Social Piso Básico Fixo	PSICÓLOGO DA FAMÍLIA	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63
		II	1.002,79	1.052,93	1.105,58	1.160,86	1.218,90
		III	1.340,79	1.407,83	1.478,22	1.552,13	1.629,74
Equipe Volante do Centro de Referência de Assistência Social Piso Básico Fixo	PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CRAS-VOLANTE	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63
		II	1.002,79	1.052,93	1.105,58	1.160,86	1.218,90
		III	1.340,79	1.407,83	1.478,22	1.552,13	1.629,74
Centro de Convivência do Idoso Piso Básico Variável II	PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.4722,88	3.646,52
		II	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,44	4.875,61
		III	5.363,17	5.631,33	5.912,90	6.208,55	6.518,98
	FISIOTERAPEUTA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	2.075,00	2.178,75	2.287,69	2.402,07	2.522,17
		II	2.774,39	2.913,11	3.058,77	3.211,71	3.372,30
		III	3.709,53	3.895,01	4.089,76	4.294,25	4.508,96
	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	1.750,00	1.837,50	1.929,38	2.025,85	2.127,14
		II	2.339,85	2.456,84	2.579,68	2.708,66	2.844,09
		III	3.128,50	3.284,93	3.449,18	3.621,64	3.802,72
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63
		II	1.002,79	1.052,93	1.105,58	1.160,86	1.218,90
		III	1.340,79	1.407,83	1.478,22	1.552,13	1.629,74
Programa PROJOVEM Projovem Adolescente PBV I	FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO	I	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41
		II	1.069,65	1.123,13	1.179,29	1.238,25	1.300,16
		III	1.430,18	1.501,69	1.576,77	1.655,61	1.738,39
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil Piso Variável de Média Complexidade	ORIENTADOR SOCIAL DO PETI	I	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41
		II	1.069,65	1.123,13	1.179,29	1.238,25	1.300,16
		III	1.430,18	1.501,69	1.576,77	1.655,61	1.738,39
Programa Bolsa Família	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRADOR SOCIAL	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63
		II	1.002,79	1.052,93	1.105,58	1.160,86	1.218,90
		III	1.340,79	1.407,83	1.478,22	1.552,13	1.629,74

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	CCAS-1	3.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CCAS-2	2.300,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CCAS-2	2.300,00
ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	CCAS-2	2.300,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CCAS-3	1.700,00
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	CCAS-3	1.700,00
COORDENADOR DO **PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTES** E JOVENS DE 15 A 17 ANOS	CCAS-3	1.700,00
COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	CCAS-3	1.700,00
ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL III	CCAS-4	1.500,00
GERENTE DO PROGRAMA SOS FUNERAL	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DE ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DE APOSENTADORIA À PRODUTORES RURAIS	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÃO DO SISTEMA CADÚNICO	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA - BPC	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CCAS-5	1.200,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO IDOSO	CCAS-5	1.200,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
ENCARREGADO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	**400,00**
ENCARREGADO DE CADASTRO	**300,00**
ENCARREGADO DE ESTOQUE	**300,00**

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:452F3E62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI COMPLEMENTAR Nº03/2014

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2014 , DE 19 DE FEVEREIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE E A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 57 inciso II da Lei Orgânica,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I
DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DIRETRIZES

Art. 1º - O Sistema Único de Saúde de São Sebastião do Uatumã tem como finalidade garantir o acesso às ações e serviço públicos de saúde previstos nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90, tendo o Município, por meio da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, a responsabilidade por sua implementação e coordenação.

§ 1º O Sistema Único de Saúde - SUS é o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, incluindo as instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemocomponentes, hemoderivados e equipamentos para a saúde;

§ 2º A Saúde é direito de todos e dever da Administração Pública, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 2º - As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada, organizada de acordo com as seguintes diretrizes:

I - descentralização, com direção única no Município;

II - atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III - participação da comunidade.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Seção I
Da Organização da Saúde

Art. 3° - O Município de São Sebastião do Uatumã está habilitado no Sistema Único de Saúde para disponibilizar ações e serviços de saúde em nível primário de complexidade.

Art. 4° - A atenção primária consiste em um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde.

Parágrafo único: A atenção primária é desenvolvida por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

Art. 5º - O nível primário de complexidade das ações e serviço de saúde municipal utiliza tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade, objetivando solucionar os problemas de saúde de maior frequência e relevância das populações.

Art. 6º - A atenção primária tem como fundamentos:

I - possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;

II - efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

III - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;

IV - valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;

V - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;

VI - estimular a participação popular e o controle social.

Art. 7º - A atenção primária considera o sujeito em sua singularidade, complexidade, inteireza e inserção sociocultural, além de buscar a promoção de sua saúde, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável.

Seção V
Da Gestão da Saúde

Art. 8º - A gestão das ações na área de saúde é atribuída à Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Art. 9º - É responsabilidade do gestor municipal desenvolver o processo de planejamento, programação e avaliação da saúde local, de modo a atender as necessidades da população de seu município com eficiência e efetividade.

Art. 10 - O princípio de descentralização que norteia o Sistema Único de Saúde se dá, especialmente, pela transferência de responsabilidades e recursos para a esfera municipal, estimulando novas competências e capacidades político-institucionais dos gestores locais, além de meios adequados à gestão de redes assistenciais, permitindo o acesso, a integralidade da atenção e a racionalização de recursos.

Parágrafo único: O Estado e a União devem contribuir para a descentralização do Sistema Único de Saúde - SUS, fornecendo cooperação técnica e financeira para o processo de municipalização.

Art. 11 - A gestão dos recursos financeiros da saúde pública se dá, por determinação legal, por meio do Fundo Municipal de Saúde e se coloca, ao lado do Conselho Municipal de Saúde, do Plano de Saúde e Relatórios de Gestão, como instrumentos fundamentais do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 12 - Todos os recursos municipais alocados na saúde pelo Município devem ser administrados pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS.

Art. 13 - São atribuições do Fundo Municipal de Saúde - FMS, sem prejuízo às determinações contidas em Lei Municipal específica:

I - estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - submeter ao Conselho Municipal de Saúde, o Plano de Aplicação a cargo do Fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;

V - encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI - subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal, mediante deliberação do Conselho Municipal de Saúde;

VII - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente como o Prefeito, mediante deliberação do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 14 - São competências da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS:

I - Pactuar, com a Comissão Intergestores Bipartite estratégias, diretrizes e normas de implementação da atenção primária no Estado, mantidas as diretrizes e os princípios gerais regulamentados por normas federais;

II - Destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da atenção primária;

III - Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, pelo monitoramento da utilização dos recursos da atenção primária transferidos ao Município;

IV - Inserir a Estratégia Saúde da Família em sua rede de serviços como tática prioritária de organização da atenção primária;

V - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção primária, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

VI - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da atenção primária e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

VII - Definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção primária;

VIII - Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de atenção primária e das equipes Saúde da Família;

IX - Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de atenção primária, em conformidade com a legislação vigente;

X - Garantir a estrutura física necessária para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas, podendo contar com apoio técnico e/ou financeiro das Secretarias de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

XI - Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

XII - Programar as ações da atenção primária a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

XIII - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos;

XIV - Organizar o fluxo de usuários visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XV - Manter atualizadas as informações no sistema de cadastro nacional vigente dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; e

XVI - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes de atenção primária, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES e a modalidade de atenção.

Art. 15 - A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compreende:

I – as Unidades Básicas de Saúde - UBS's, construídas de acordo com as normas sanitárias e tendo como referência o manual de infraestrutura do Departamento de Atenção Básica/SAS/MS;

II - Manutenção regular da infraestrutura e dos equipamentos das Unidades Básicas de Saúde - UBS's;

III - Existência e manutenção regular de estoque dos insumos necessários para o seu funcionamento das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, incluindo dispensação de medicamentos pactuados nacionalmente quando estiver prevista para ser realizada nas UBS's;

IV - Equipes multiprofissionais compostas, conforme modalidade das equipes, por médicos, enfermeiros, cirurgiões-dentistas, auxiliar em saúde bucal ou técnico em saúde bucal, auxiliar de enfermagem ou técnico de enfermagem e agentes comunitários de saúde, entre outros profissionais em função da realidade epidemiológica, institucional e das necessidades de saúde da população;

V - Cadastro atualizado dos profissionais que compõem a equipe de atenção primária no sistema de cadastro nacional vigente, de acordo com as normas vigorantes e com as cargas horárias de trabalho informadas e exigidas para cada modalidade;

VI - Garantia pela gestão municipal, de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

VII - Garantia pela gestão municipal, dos fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado, com o intuito de facilitar os princípios do acesso, do vínculo, da continuidade do cuidado e da responsabilidade sanitária e reconhecendo a existência de diversas realidades socioepidemiológicas, diferentes necessidades de saúde e maneiras de organização das Unidades Básicas de Saúde - UBS's.

VIII – as Coordenadorias;

IX – outros equipamentos se serviços criados em decorrência desta Lei.

CAPÍTULO III
ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 16 - A Estratégia Saúde da Família visa à reorganização da atenção primária no Município de São Sebastião do Uatumã, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde, e é tida pelo gestor municipal, como estratégia de expansão, qualificação e consolidação da atenção primária por favorecer uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da atenção primária, de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Art. 17 - São itens necessários à Estratégia Saúde da Família:

I - Existência de equipe multiprofissional;

II - O número de Agente Comunitário de Saúde - ACS suficiente para cobrir 100% (cem por cento) da população cadastrada, com um máximo de 750 (setecentos e cinquenta) pessoas por ACS e de 12 (doze) ACS por equipe Saúde da Família - eSF;

III - Cada equipe Saúde da Família - eSF deve ser responsável por, no máximo, 4.000 (quatro mil) pessoas, sendo a média recomendada de 3.000 (três mil), respeitando critérios de equidade para essa definição;

IV - Cadastramento de cada profissional de saúde em apenas uma equipe Saúde da Família - eSF, exceção feita somente ao profissional médico, que poderá atuar em, no máximo, duas eSF e com carga horária total de 40 horas semanais;

V - Carga horária estabelecida conforme moldes dos programas.

Seção I
Das Equipes de Atenção Primária

Art. 18 - São características do processo de trabalho das equipes de atenção primária:

I - Definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das Unidades Básicas de Saúde - UBS e das equipes;

II - Programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência, incluindo o planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais a fim de evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias, dificultando o acesso dos usuários;

III - Desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

IV - Realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade, tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

V - Prover atenção integral, contínua e organizada à população adscrita;

VI - Realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde - UBS's, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças etc.) e em outros espaços que comportem a ação planejada;

VII - Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

VIII - Implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão, tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento à autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

IX - Participar do planejamento local de saúde, assim como do monitoramento e avaliação das ações na equipe, unidade e Município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento diante das necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;

X - Desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XI - Apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social; e

XII - Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos.

CAPÍTULO IV
DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

Art. 19 - O Sistema Único de Saúde de São Sebastião do Uatumã disponibiliza programas cofinanciados com recursos federais:

I – Piso da Atenção Básica Variável – Saúde da Família;

II – Piso da Atenção Básica Variável – Incentivo Financeiro de Inclusão do Microscopista na Atenção Básica;

III - Piso da Atenção Básica Variável – Agente Comunitário de Saúde;

IV - Piso da Atenção Básica Variável – Saúde Bucal;

V – Piso da Atenção **Básica Fixo – PAB Fixo;**

VI – Vigilância e Promoção da Saúde – Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde;

VII – Piso Fixo de Vigilância Sanitária – Ações Estruturantes de Vigilância Sanitária;

VIII – Assistência Farmacêutica.

Seção I
Piso da Atenção Básica Variável – Saúde da Família

Art. 20 - O Programa de Saúde da Família consiste em estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde.

Art. 21 - As equipes são responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada.

Parágrafo único: As equipes atuam com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde desta comunidade.

Seção II
Piso da Atenção Básica Variável – Incentivo Financeiro de Inclusão do Microscopista na Atenção Básica

Art. 22 - O Incentivo Financeiro de Inclusão do Microscopista na Atenção Básica destina-se a realização, prioritária, de ações de controle da malária junto às Equipes de Agentes Comunitários de Saúde - EACS e/ou às Equipes Saúde da Família – eSF, através de exame da gota espessa para o diagnóstico da malária, podendo detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica como doença de Chagas, filariose e outras.

Art. 23 - O Município deve priorizar a implantação do microscopista para apoio a equipes que atuam em áreas de difícil acesso, como assentamentos de colonização e reforma agrária, comunidades ribeirinhas, reservas extrativistas, reservas de desenvolvimento sustentável, dentre outras.

Seção III
Piso da Atenção Básica Variável – Agente Comunitário de Saúde

Art. 24 - O Programa de Agente Comunitário de Saúde é uma importante estratégia no aprimoramento e consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS, baseando-se a partir da reorientação da assistência ambulatorial e domiciliar.

Art. 25 - O programa tem foco o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Seção IV
Piso da Atenção Básica Variável – Saúde Bucal

Art. 26 - O Programa Saúde Bucal consiste em ações visando garantir a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população brasileira, possibilitando a ampliação do acesso ao tratamento odontológico gratuito, por meio do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 27 - As principais linhas de ação do programa são:

I - reorganização da atenção primária em saúde bucal, principalmente com a implantação das Equipes Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família;

II - ampliação e qualificação da atenção especializada, em especial com a implantação de Centros de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias.

Seção V
Piso da Atenção Básica Fixo – PAB Fixo

Art. 28 - O Piso de Atenção Básica - PAB consiste em recursos financeiros destinados a investimentos de procedimentos e ações de assistência básica, tipicamente municipal.

Art. 29 - Esses recursos financiam:

I - consultas médicas em especialidades básicas;

II - atendimento odontológico básico;

III - atendimentos básicos por outros profissionais de nível superior e nível médio;

IV - visita e atendimento ambulatorial e domiciliar do Programa de Saúde da Família - PSF;

V - vacinação;

VI - atividades educativas a grupos da comunidade;

VII - assistência pré-natal e ao parto domiciliar;

VIII - atividades de planejamento familiar;

IX - pequenas cirurgias;

X - atividades dos Agentes Comunitários de Saúde;

XI - pronto atendimento em unidade básica de saúde.

Seção VI
Vigilância e Promoção da Saúde – Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde

Art. 30 - A Vigilância em Saúde tem por objetivo a observação e análise permanentes da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo-se a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde.

Art. 31 - O conceito de Vigilância em Saúde inclui:

I - a vigilância e o controle das doenças transmissíveis;

II - a vigilância das doenças e agravos não-transmissíveis;

III - a vigilância da situação de saúde;

IV - a vigilância ambiental em saúde;

V - a vigilância da saúde do trabalhador e

VI - a vigilância sanitária.

Art. 32 - A Vigilância em Saúde, visando a integralidade do cuidado, deve inserir-se na construção das redes de atenção à saúde, coordenadas pela atenção primária à saúde.

Parágrafo único: A integração entre a Vigilância em Saúde e a Atenção Primária à Saúde é condição obrigatória para a construção da integralidade na atenção e para o alcance dos resultados, com desenvolvimento de um processo de trabalho condizente com a realidade local, que preserve as especificidades dos setores e compartilhe suas tecnologias, tendo por diretrizes:

I – compatibilização dos territórios de atuação das equipes, com a gradativa inserção das ações de vigilância em saúde nas práticas das equipes Saúde da Família - eSF;

II – planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas;

III – monitoramento e avaliação integrada;

IV – reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

V – educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão.

Seção VII
Piso Fixo de Vigilância Sanitária – Ações Estruturantes de Vigilância Sanitária

Art. 33 - O Piso **Fixo de Vigilância Sanitária para as ações estruturantes de vigilância sanitária** objetiva favorecer condições locais para a realização e gestão de ações sanitárias, orientadas para a identificação e controle de forma preventiva de riscos.

Parágrafo único: O Piso estratégico se aplica nas ações de intervenção sobre os riscos sanitários.

Seção VIII
Assistência Farmacêutica

Art. 34 - A Assistência Farmacêutica na Atenção Primária, financiada pelo Ministério da Saúde, Estados e Municípios, consiste no custeio dos medicamentos destinados aos agravos prevalentes e prioritários da Atenção Básica, presentes na Relação Nacional de Medicamentos - RENAME vigente.

Art. 35 - A Assistência Farmacêutica na Atenção Básica possibilita também a compra de medicamentos fitoterápicos estabelecidos na RENAME vigente, matrizes homeopáticas e tinturas-mães, conforme Farmacopeia Homeopática Brasileira.

Art. 36 - O Município deve destinar percentual de até 15% da soma das contrapartidas na aplicação de ações de estruturação das Farmácias do Sistema Único de Saúde - SUS, e qualificação dos serviços farmacêuticos destinados à Assistência Farmacêutica Básica, respeitados os limites e demais normas estabelecidas na Portaria n°1.555/2013.

Art. 37 - No âmbito deste componente, além do repasse financeiro ao Município, o Ministério da Saúde também é responsável pela aquisição e distribuição das Insulinas Humanas NPH e Regular (frascos de 10 mL) e dos Contraceptivos orais e injetáveis, além do DIU e Diafragma.

CAPÍTULO V
DA EXPANSÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE ATRAVÉS DE PROGRAMAS FEDERAIS ESPECÍFICOS

Seção I
Núcleo de Apoio à Saúde da Família

Art. 38 - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF tem o objetivo de ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção primária, bem como sua resolubilidade.

Art. 39 - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF é constituído por equipes compostas por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que devem atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes Saúde da Família - eSF, das equipes de atenção primária para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde nos territórios sob responsabilidade dessas equipes, atuando diretamente no apoio matricial às equipes das unidades nas quais está vinculado.

§ 1º O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF faz parte da atenção primária, mas não se constitui serviço com unidades físicas independentes ou especiais e não é de livre acesso para atendimento individual ou coletivo.

§2º O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF atua a partir das demandas identificadas no trabalho conjunto com as equipes Saúde da Família, de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde e seus serviços.

Art. 40 - A responsabilização compartilhada entre a equipe Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e as equipes Saúde da Família/equipes de atenção primária para populações específicas prevê a revisão da prática do encaminhamento com base nos processos de referência e contrarreferência, ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes de atenção primária, atuando no fortalecimento de seus princípios e no papel de coordenação do cuidado nas Redes de Atenção à Saúde.

Parágrafo único: O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF deve buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários.

Art. 41 - São ações de apoio desenvolvidas pelos profissionais dos Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF:

I – a discussão de casos;

II - atendimento conjunto ou não;

III - interconsulta;

IV - construção conjunta de projetos terapêuticos;

V - educação permanente;

VI - intervenções no território e na saúde de grupos populacionais e da coletividade;

VII - ações intersetoriais, ações de prevenção e promoção da saúde,

VIII - discussão do processo de trabalho das equipes.

Parágrafo único: Todas as atividades podem se desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde - UBS's ou em outros espaços do território do Município que possam ampliar a capacidade de intervenção coletiva das equipes de atenção primária para as ações de promoção de saúde, buscando fortalecer o protagonismo de grupos sociais em condições de vulnerabilidade na superação de sua condição.

Art. 42 - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF pode ser organizado em duas modalidades:

I - NASF 1 - deverá ter equipe formada por uma composição de profissionais de nível superior que reúnam as seguintes condições:

a) a soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe deve acumular, no mínimo, 200 (duzentas) horas semanais;

b) nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e

c) cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 80 (oitenta) horas de carga horária semanal.

II - NASF 2 - deverá ter equipe formada por uma composição de profissionais de nível superior que reúnam as seguintes condições:

a) a soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe deve acumular, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas semanais;

b) nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e

c) cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 40 (quarenta) horas de carga horária semanal.

Seção II
Equipe Consultório na Rua

Art. 43 - Com o objetivo de ampliar o acesso à rede de atenção e ofertar de maneira mais oportuna atenção integral à saúde, o Município de São Sebastião do Uatumã poderá, mediante cofinanceiamento federal, instituir Equipes Consultórios na Rua compostas por profissionais de saúde com responsabilidade exclusiva de articular e prestar atenção integral à saúde das pessoas em situação de rua.

Parágrafo único: As equipes deverão realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde - UBS'S de atuação, sempre articuladas e desenvolvendo ações em parceria com as demais equipes de atenção primária do território (UBS's e NASF), da Rede de Urgência e dos serviços e instituições componentes do Sistema Único de Assistência Social, entre outras instituições públicas e da sociedade civil.

Art. 44 - As equipes Consultórios na Rua deverão cumprir a carga horária mínima semanal de 30 horas, adequada às demandas das pessoas em situação de rua, podendo ocorrer em período diurno e/ou noturno em todos os dias da semana.

Art. 45 - As equipes Consultórios na Rua podem estar vinculadas aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família e, respeitando os limites para vinculação, cada equipe será considerada como uma equipe Saúde da Família - eSF.

Art. 46 - Caso seja necessário o transporte da equipe para a realização do cuidado *in loco*, nos sítios de atenção da população sem domicílio, o gestor deverá viabilizar veículo de transporte com capacidade de levar os profissionais da equipe, equipamentos, materiais e insumos necessários para a realização das atividades propostas, além de permitir que alguns procedimentos possam ser realizados no seu interior.

Parágrafo único: As unidades móveis deverão estar adequadas aos requisitos pactuados e definidos nacionalmente, incluindo o padrão de identificação visual.

Seção III
Equipe Saúde da Família Ribeirinha e Fluvial

Art. 47 - As Equipes Saúde da Família Ribeirinhas - eSFR desempenham a maior parte de suas funções em Unidades Básicas de Saúde construídas e/ou localizadas nas comunidades pertencentes à área adscrita e cujo acesso se dá por meio fluvial.

Art. 48 - As Equipes Saúde da Família Fluviais - eSFF desempenham suas funções em Unidades Básicas de Saúde Fluviais - UBSF.

Art. 49 - As equipes Saúde da Família Ribeirinhas e Fluviais deverão ser compostas, durante todo o período de atendimento à população, por, no mínimo: um Médico Generalista ou especialista em Saúde da Família, ou Médico da Estratégia de Família, um Enfermeiro Generalista ou especialista em Saúde da Família, um Auxiliar de Enfermagem e 06 (seis) a 12 (doze) Agentes Comunitários de Saúde.

Parágrafo único: As equipes Saúde da Família Ribeirinhas devem contar ainda, nas regiões endêmicas, com:

I - um Microscopista;

II - um Técnico de Laboratório e/ou Bioquímico.

Art. 50 - As equipes poderão incluir na composição mínima os profissionais de saúde bucal, um Cirurgião-Dentista da Saúde da Família, e um Auxiliar em Saúde Bucal.

Art. 51 - As equipes Saúde da Família Ribeirinhas deverão prestar atendimento à população por, no mínimo, 14 (catorze) dias mensais (carga horária equivalente à 8 (oito) h/dia) e 02 (dois) dias para atividades de educação permanente, registro da produção e planejamento das ações.

Parágrafo único: Os Agentes Comunitários de Saúde, os Auxiliares de Enfermagem e os Auxiliares de Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta)h/semanais de trabalho e residir na área de atuação.

Art. 52 - As Equipes Saúde da Família Fluvial funcionarão, no mínimo, 20 (vinte) dias/mês, compreendendo o tempo de deslocamento fluvial até as comunidades e o atendimento direto à população ribeirinha.

§ 1º O gestor municipal deve prever tempo em solo, na sede do município, para que as equipes possam fazer atividades de planejamento e educação permanente junto com outros profissionais e equipes.

§ 2º Os Agentes Comunitários de Saúde, os Auxiliares de Enfermagem e os Auxiliares de Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta) h/semanais de trabalho e residir na área de atuação.

Art. 53 - Nas situações nas quais for demonstrada a impossibilidade de funcionamento da Unidade Básica de Saúde Fluvial pelo mínimo de 20 (vinte) dias devido às características e dimensões do território, deverá ser construída justificativa e proposição alternativa de funcionamento.

Art. 54 - O gestor deverá adotar circuito de deslocamento que garanta o atendimento a todas as comunidades assistidas, ao menos até 60 (sessenta) dias, para assegurar a execução das ações de atenção primária pelas equipes, visando minimamente à continuidade de pré-natal, puericultura e cuidado continuado de usuários com condições crônicas dentro dos padrões mínimos recomendados.

Art. 55 - As Unidades Básicas de Saúde Fluviais - UBSF deverão cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Quanto à estrutura física mínima, devem dispor de: consultório médico; consultório de enfermagem; consultório odontológico; ambiente para armazenamento e dispensação de medicamentos; laboratório; sala de vacina; banheiros; expurgo; cabines com leitos em número suficiente para toda a equipe; cozinha; sala de procedimentos; identificação segundo padrões visuais da Saúde da Família estabelecidos nacionalmente; e

II - Quanto aos equipamentos, devem dispor, no mínimo, de: maca ginecológica; balança adulto; balança pediátrica; geladeira para vacinas; instrumentos básicos para o laboratório: macro e microcentrífuga e microscópio binocular, contador de células, espectrofotômetro e agitador de

Kline, autoclave e instrumentais; equipamentos diversos: sonar, esfigmomanômetros, estetoscópios, termômetros, medidor de glicemia capilar, equipo odontológico completo e instrumentais.

Seção IV
Programa Saúde na Escola

Art. 56 - O Programa Saúde na Escola - PSE consiste em uma política intersetorial da saúde e da educação, na perspectiva da atenção integral (promoção, prevenção, diagnóstico e recuperação da saúde e formação) à saúde de crianças, adolescentes e jovens do ensino público básico, no âmbito das escolas e Unidades Básicas de Saúde, realizada pelas equipes de saúde da atenção primária e educação de forma integrada, por meio de ações de:

I - Avaliação clínica e psicossocial que objetivam identificar necessidades de saúde e garantir a atenção integral a elas na Rede de Atenção à Saúde;

II - Promoção e prevenção que articulem práticas de formação, educativas e de saúde, visando à promoção da alimentação saudável, à promoção de práticas corporais e atividades físicas nas escolas, à educação para a saúde sexual e reprodutiva, à prevenção ao uso de álcool, tabaco e outras drogas, à promoção da cultura de paz e prevenção das violências, à promoção da saúde ambiental e desenvolvimento sustentável; e

III - Educação permanente para qualificação da atuação dos profissionais da educação e da saúde e formação de jovens.

Art. 57 - A gestão do Programa Saúde na escola - PSE é centrada em ações compartilhadas e corresponsáveis e articulada nas redes públicas de saúde, de educação e das demais redes sociais, que são responsáveis pela gestão do incentivo financeiro e material, pelo apoio institucional às equipes de saúde e educação na implementação das ações, pelo planejamento, monitoramento e avaliação do programa.

CAPÍTULO VI
DAS COORDENADORIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58 - Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde, as Coordenadorias de Vigilância em Saúde, de Atenção Primária, de Programas Especiais, de Logística de Transporte e Assessoria Técnica.

Seção I
Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art. 59 - A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem as atribuições de coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde.

Parágrafo único: São, ainda, atribuições da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, na área de Vigilância de Produtos e Serviços de Interesse da Saúde, de Controle de Doenças e de Controle de Zoonoses:

I - Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

II – Intervir sobre problemas de saúde-danos, riscos e/ou determinantes com ênfase em problemas que requerem atenção e acompanhamento contínuos;

III – Articular ações promocionais, de proteção e de prevenção;

IV – Atuar intersetorialmente em ações de vigilância no território;

V – Intervir sob forma de operações, identificando, detectando, monitorando e controlando fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde;

VI - Adotar e recomendar medidas de prevenção, controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde;

VII – Intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, com o ambiente e processos de trabalho, ou produtos e substâncias, da produção ao consumo, e com a prestação de serviço: notificação de doenças, investigação e vigilância epidemiológica, busca ativa de casos, busca ativa de declarações de óbito e nascidos vivos, controle de doenças, monitoramento da qualidade da água, controle de vetores e reservatórios, controle da população de animais que representam risco à saúde humana, vacinação, ações básicas de vigilância sanitária, gestão dos sistemas de informação no âmbito municipal, capacitação, definição da Programação Pactuada e Integrada da Vigilância em Saúde - PPI-VS, de acordo com a Comissão Intergestores da Bipartite - CIB;

VIII – Orientar e auxiliar os respectivos Departamentos na execução das competências atribuídas.

IX – Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

X – Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

XI – Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

XII – Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

XIII – Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

XIV – Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

XV – Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

XVI – Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XVII – Implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública.

Art. 60 - São suborninados à Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - o Departamento de Vigilância Sanitária, cuja atribuição compreende: a propositura, executar e monitoramento das políticas, diretrizes e ações de Vigilância Sanitária do Município; o cumprimento de normas, em caráter complementar e suplementar à União, no que diz respeito à qualidade de produtos, serviços, meio ambiente e ambiente de trabalho, visando o controle de riscos; a colaboração com a União e o Estado na execução da Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e aeródromos; a fiscalização e aplicação de taxas, multas e outras fontes financiadoras para a vigilância sanitária; a concessão de alvará sanitário para estabelecimentos de interesse da saúde, bem como os serviços de saúde definidos em Lei; o gerenciamento de sistema de informação em Vigilância Sanitária para compor o cadastro nacional, em cooperação com a União e o Estado; a coordenação e execução de programas especiais de monitoramento de qualidade em saúde; a avaliação de projetos arquitetônicos para construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse à saúde; a aplicação de ações previstas em Lei e outras pertinentes ao desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária; a cooperação com o Estado para elevação da capacidade técnico-operacional das ações de Vigilância Sanitária; a análise de processos administrativos referentes às infrações sanitárias, iniciadas com os autos de infrações sanitárias, lavrados pelas autoridades fiscais competentes, conforme legislação vigente; a implantação e implementação as atividades de fármaco, hemo e tecnovigilância no Município.

II - o Departamento de Endemias, com competência direcionada para a organização e execução dos serviços de investigação e promoção de ações de combate à malária, leishmaniose, doença de Chagas, peste, brucelose, febre amarela, esquistossomose, ancilostomose, filariose, hidatidose, bócio endêmico, bouba, tracoma e outras endemias existentes no Município, cuja investigação e combate lhe forem especialmente atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as conveniências de ordem técnica e administrativa.

III - o Departamento de Vigilância Epidemiológica, responsável por um conjunto de ações que propiciam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos, especialmente: fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças; analisar e interpretar os dados processados; recomendar as medidas de controle indicadas; promover as ações de controle indicadas; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgar informações pertinentes; manter dados dos programas do Ministério da Saúde: Imunização - API, Doenças de Notificação compulsória - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação Nascidos Vivos - SINASC e Tuberculose - TB; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

IV - o Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental, rsponsável pelo conjunto de ações que propocionam o conhecimento, a detecção ou a preservação de qualquer mudança de fatores determinantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, especialmente: vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano; controle de dejeto químicos no solo; controle da qualidade do ar; prevenção do controle de dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, hantavirose; inspeção de esgotos, terrenos e residências; inspeção de criação irregular; desinsetização e desratização; liberação de Alvará Sanitário.

V - o Departamento de Controle de Zoonose, responsável pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros); a apreensão dos animais de pequeno porte (cães e gatos) errantes que estão em sofrimento (apresentem fraturas, hemorragias, impossibilidade de locomoção, mutilação, feridas extensas ou profundas); apreensão dos animais pequeno porte (cães e gatos) errantes que causem risco a saúde pública (suspeita de Leptospirose, Raiva, Leishmaniose, Tuberculose, Giárdia, Brucelose, Dermatofitose (micose), Toxoplasmose, entre outras); apreensão de cães mordedores viciosos errantes (animal causador de mordeduras, repetidamente, em pessoas ou outros animais, sem provocação); apreensão dos animais de médio (caprinos e ovinos) e grande porte (bovinos e equinos) soltos em vias públicas e que podem causar acidentes fatais; controle de animais sinantrópicos (ratos, morcegos, pulgas, carrapatos, baratas, aranhas peçonhentas, escorpião, formigas) nos setores públicos ou em regiões consideradas críticas, que possam causar risco à saúde pública; castração dos animais de pequeno porte para a população carente e de baixa renda; realizar campanha de vacinação antirábica; fazer vistoria zoosanitária com o objetivo diminuir os riscos à saúde humana, ocasionados pela convivência homem-animal inadequada, bem como evitar que os animais sejam submetidos a abusos ou maus tratos (animais criados em condições inadequadas de higiene, ou presença de entulho ou alimento que favoreça a infestação por animal sinantrópico, entre outros); realizar trabalho educativo sobre posse responsável e medidas preventivas sobre animais peçonhentos; realizar coleta e envio de material para exame de raiva animal.

Parágrafo único: Ao Departamento de Vigilância Epidemológica está vinculada a Gerência de Imunização, com atribuições voltadas para o gerenciamento no âmbito municipal do programa de imunização; a elaboração dos programas e protocolo de Vigilância Epidemiológica; o monitoramento das coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do programa de Imunização - SI-API; o gerenciamento da rede municipal de armazenagem e distribuição de imunobiológico; a orientação, a avaliação, a aplicação e acompanhamento do esquema vacinal dos pacientes que necessitam de imunobiológicos especiais; a realização de capacitação em sala de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação; o monitoramento e avaliação a vigilância dos eventos adversos pós-vacinal; a coordenação de campanhas nacionais de vacinação contra paralisia infantil, influenza e outras no Município; o registro de informações dos sistemas de avaliação do programa de imunização, estoque e distribuição de imunobiológicos, eventos adversos pós-vacinal e centro de referência de imunobiológicos especiais, regularmente dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema com envio para a Coordenação do Programa Nacional de Imunização; o oferecimento de assistência técnica aos municípios; o desenvolvimento de ações de informação e comunicação através da elaboração, produção e edição de materiais educativo, informativo e promoção de eventos; a promoção e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos em Saúde, com visitas à sua adoção por instituição e serviços de saúde.

Seção II
Da Coordenadoria de Atenção Primária

Art. 61 - Os objetivos da Coordenadoria de Atenção Primária consistem em:

I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Primária em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária na Rede Municipal de Saúde - RMS;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Primária executados pela Rede Municipal de Saúde - RMS, assegurando o cumprimento dos princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e as normas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na Rede Municipal de Saúde - RMS;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária a serem pactuados pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da Rede Municipal de Saúde - RMS a fim de garantir o seu cumprimento;

IX - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS representando a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Primária;

X - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária.

Seção III
Da Coordenadoria de Programas Especiais

Art. 62 - A Coordenadoria de Programas Especiais tem a responsabilidade de planejar, fomentar e desenvolver, de forma integrada, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, programas e projetos especiais de saúde que visem o aprimoramento da Política Nacional de Saúde; de incentivar e apoiar a institucionalização da programas especiais da saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS; de planejar, coordenar e avaliar a implementação, em conjunto com o Estado, de ações que mantenham interface com as ações e estratégia de saúde pública; de desenvolver estudos que auxiliem na formulação e implementação da política de alocação de recursos no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS; de fomentar e direcionar pesquisas realizadas em parceria com instituições acadêmicas, relacionadas aos temas da saúde pública.

Seção IV
Da Coordenadoria de Logística de Transporte

Art. 63 - À Coordenadoria de Logística de Transporte compete a manutenção dos meios de transportes disponibilizados para as ações e serviços de saúde pública no Município; o estudo da logística de locomoção das equipes Saúde da Família; a implementação de mecanismo para o uso equilibrados dos meios de transporte da saúde pública a fim de evitar desgastes e depreciações; o controle do consumo de combustível e lubrificantes; o controle da higiene e assepcia dos meios de transporte.

Seção V
Da Assessoria Técnica

Art. 64 - A Assessoria Técnica é responsável pelo apoio técnico da estrutura da rede de saúde pública do Município de São Sebastião do Uatumã, cabendo-lhe a orientação nas ações implementadas.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DA SAÚDE

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 65 - O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Saúde obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de São Sebastião do Uatumã.

§ 1º As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no Anexo V desta Lei.

§ 2º O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Saúde é um instrumento de gestão que visa ao fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:

I - da universalidade das carreiras, entendendo-se que todos os profissionais em saúde, que prestam serviços nos diferentes órgãos e instituições municipais serão abrangidos pela referida estrutura de pessoal;

II - da equivalência dos cargos, compreendendo isto a correspondência deles em todas as funções. Observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para o seu exercício;

III - do concurso público de provas ou de provas e títulos, significando este a única forma de acesso à carreira;

IV - da mobilidade, entendida esta como garantia de trânsito do servidor do Sistema Único de Saúde - SUS pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V - da flexibilidade, importando este na garantia de permanente adequação da estrutura organizacional de pessoal da Saúde às necessidades e à dinâmica do Sistema Único de Saúde - SUS;

VI - da gestão participativa das carreiras, entendida como garantia da participação dos servidores, por meio de mecanismos legitimamente constituídos, para formular e gerir a estrutura pessoal;

VII - das carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isto que a estrutura do quadro de pessoal da saúde constitui-se em instrumento gerencial da política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII - da educação permanente, importando este o atendimento da necessidade permanente de oferta de educação aos servidores do Quadro de Pessoal;

IX - da avaliação de desempenho entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

X - do compromisso solidário, compreendendo isto que a estrutura organizacional é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços de saúde.

Art. 66 - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - **PROFISSIONAIS EM SAÚDE** são todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;

II - **PLANO DE CARREIRA** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a re-qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

III - **CARREIRA** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV - **CARGO PÚBLICO** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

V - **VENCIMENTO BÁSICO** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VI - **REMUNERAÇÃO** é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VII - **REFERÊNCIA** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

VIII - **NÍVEL** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

IX - **PADRÃO DE VENCIMENTO** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos;

X - **CLASSE** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XI - **PROGRESSÃO** é a passagem do servidor de uma referência para outra, na mesma classe, mediante os critérios definidos em lei;

XII - **PROMOÇÃO** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito ou antiguidade, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I
Da Comissão Paritária

Art. 67 - Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembleia.

§ 2º A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.

Art. 68 - Compete à Comissão Paritária:

I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de carreiras na forma do regulamento;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Sistema Único de Saúde - SUS.

Seção II
Da Estruturação

Art. 69 - As carreiras estabelecidas nesta Lei Complementar serão estruturadas e organizadas em cargos, classes e padrões de vencimento e vantagens permanentes estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 1º Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 2º As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

Art. 70 - Os cargos estruturantes das carreiras dos profissionais em saúde, com competência para atuar nas áreas de atenção à saúde, fiscalização e vigilância à saúde e apoio, serão agrupados pelas seguintes classes:

I - **CLASSE DE AUXILIAR DE SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo acrescido ou não de curso profissionalizante em saúde;

II - **CLASSE DE ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio, profissionalizante ou não;

III - **CLASSE DE ESPECIALISTA EM SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

§ 1º Na forma do inciso V do artigo 66 desta Lei Complementar, os cargos serão descritos em Anexo específico desta Lei Complementar.

§ 2º Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

Art. 71 - Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos ou colocados à disposição para outro órgão ou instituição do sistema, em qualquer esfera de governo, desde que seja no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, excepcionalmente para assumir função de confiança.

§ 1º Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º Caso o servidor opte por perceber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas.

§ 3º O período da cessão dos servidores será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, salvo para efeitos de avaliação de desempenho.

Seção III
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 72 - A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional da saúde será feita:

I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.

II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - Aptidão física e mental;

VII - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 73 - O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

Art. 74 - As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de saúde constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da saúde serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas que constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 75 - Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 76 - A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 77 - O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção V
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 78 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§2ºO ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 79 - Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 80 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de **70% (setenta por cento)** do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Art.81 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo IV desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§1º O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§2º Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 82 - O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 83 - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

I - Aptidão;

II - Eficiência;

III - Disciplina;

IV - Assiduidade;

V - Pontualidade;

VI - Capacidade de iniciativa;

VII - Responsabilidade;

VIII - Dedicação ao serviço.

§ 1° A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá ao Prefeito parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2° Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3° Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 84 - A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1° Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2° Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3° A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 85 - Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 86 - A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1ºA posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 2ºSó poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3º No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - Declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

§ 4º Atendendo ao disposto no artigo 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 87 - O Prefeito é competente para dar posse aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5º O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 88 - O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 89 - O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 90 - O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 91 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - Da data da posse, nos demais casos.

§ 1° A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2º O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3° Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 92 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada Básica de Trabalho

Art. 93 - Os titulares de cargos do quadro dos Profissionais da Saúde a seguir discriminados ficam submetidos a uma das seguintes jornadas básicas de trabalho:

I - Jornada Básica de 20 (vinte) horas de trabalho semanal para os titulares dos cargos de Médico e especialista em Saúde, nas áreas de Odontologia não vinculados a programas federais;

II - Jornada Básica de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho semanal - para os titulares do cargo de Técnico em Radiologia e Imagenologia não vinculados a programas federais;

III - Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais para os titulares de cargo de especialista em Saúde, nas áreas de Enfermagem, de Fisioterapia, Psicologia, Nutrição, Farmácia e Serviço Social, Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas à enfermagem, Auxiliar em Saúde, nas atividades de auxiliares relativas à enfermagem, não vinculados a programas federais;

IV - Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os titulares de cargo de especialista em Saúde, na área de Vigilância Sanitária, Técnico em Saúde, nas atividades técnicas de Higiene Dental e Análise Clínica, Auxiliar em Saúde, nas atividades auxiliares relativas a Auxiliar de Consultório Dentário, Atendente de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle às Endemias.

Art. 94 - Os profissionais vinculados aos Programas Federais de Saúde cumprirão jornada semanal conforme dispõe o Plano Nacional de Atenção Básica:

I - Os membros da equipes Saúde da Família, exceto dos profissionais Médicos da Estratégia da Saúde da Família, cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observando a necessidade de dedicação mínima de 32 horas da carga horária para atividades na equipe Saúde da Família, podendo, conforme decisão e prévia autorização do gestor, dedicar até oito horas do total da carga horária para prestação de serviços na rede de urgência do município ou para atividades de especialização em Saúde da Família, residência multiprofissional e/ou de Medicina de Família e de Comunidade, bem como atividades de educação permanente e apoio matricial;

II - Serão admitidas também, além da inserção integral (40h), as seguintes modalidades de inserção dos profissionais médicos generalistas ou especialistas em Saúde da Família ou médicos da Estratégia da Saúde da Família nas equipes Saúde da Família, com as respectivas equivalências de incentivo federais:

a) Dois Médicos integrados a uma única equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, cumprindo individualmente carga horária semanal de 30 horas – equivalente a um Médico com jornada de 40 horas semanais –, com repasse integral do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família;

b) Três Médicos integrados a uma equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, cumprindo individualmente carga horária semanal de 30 horas – equivalente a dois Médicos com jornada de 40 horas, de duas equipes –, com repasse integral do incentivo financeiro referente a duas equipes Saúde da Família;

c) Quatro Médicos integrados a uma equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, com carga horária semanal de 30 horas – equivalente a três Médicos com jornada de 40 horas semanais, de três equipes –, com repasse integral do incentivo financeiro referente a três equipes Saúde da Família;

d) Dois Médicos integrados a uma equipe, cumprindo individualmente jornada de 20 horas semanais, e demais profissionais com jornada de 40 horas semanais, com repasse mensal equivalente a 85% do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família; e

f) Um Médico cumprindo jornada de 20 horas semanais e demais profissionais com jornada de 40 horas semanais, com repasse mensal equivalente a 60% do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família.

III - Tendo em vista a presença do médico em horário parcial, o gestor municipal deve organizar os protocolos de atuação da equipe, os fluxos e a retaguarda assistencial, para atender a esta especificidade;

IV - O cumprimento da carga horária integral de 40 horas semanais por toda a equipe de Agentes Comunitários de Saúde e Enfermeiro Supervisor;

V - Os membros das equipes dos Consultórios na Rua deverão cumprir a carga horária mínima semanal de 30 (trinta) horas;

VI - Os membros das equipes de Saúde da Família Ribeirinhas e das Unidades Básicas de Saúde Fluvial deverão prestar atendimento à população por, no mínimo, 14 (catorze) dias mensais (carga horária equivalente à 8 (oito) h/dia) e dois dias para atividades de educação permanente, registro da produção e planejamento das ações. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Auxiliares de Enfermagem e Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta) h/semanais de trabalho e residir na área de atuação.

VII - A soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe do NASF-1 deve acumular, no mínimo, 200 (duzentas) horas semanais, sem que nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas e cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 80 (oitenta) horas de carga horária semanal.

VIII - A soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe NASF-2 deve acumular, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas semanais, sem nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 40 (quarenta) horas de carga horária semanal.

Art. 95 - O ingresso nas Jornadas Especiais de Trabalho de que trata esta lei dar-se-á por solicitação do interessado ou mediante sua anuência, fica condicionado à disponibilidade de carga horária, necessidade e interesse público.

§ 1º A permanência nas Jornadas Especiais de Trabalho previstas nesta lei será de, no mínimo, 1(um) ano, ressalvadas as hipóteses abaixo:

I - em razão de nomeação ou designação para o exercício de cargo de provimento em comissão;

II - em razão de remoção ou transferência de setor;

III - em razão de afastamento para outros órgãos ou entes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de São Sebastião do Uatumã;

IV - a qualquer tempo, por conveniência da Administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do profissional.

§ 2º Não poderão ingressar nas Jornadas Especiais os profissionais da saúde com restrição de função, em disponibilidade ou em adequado aproveitamento em função similar, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A inclusão dos profissionais da saúde nas jornadas especiais de trabalho previstas nesta lei surtirá efeito a partir dos respectivos atos.

Art. 96 - Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 1º Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã deve ser observada, além da compatibilidade de horário, a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 2º Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

§ 3º Os profissionais de saúde permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 97 - É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 98 - Os profissionais da saúde perceberão vencimento básico proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção XI
Da Remuneração

Art. 99 - O profissional da saúde será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.

§ 1º - Para efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida no Poder Executivo compreende:

I - como vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

II - como remuneração, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação, os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a prevista no **art. 80**, ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas:

a) diárias;

b) ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte;

c) auxílio-fardamento;

d) salário-família;

e) gratificação ou adicional natalino, ou décimo-terceiro salário;

f) abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias;

g) adicional ou auxílio natalidade;

h) adicional ou auxílio funeral;

i) adicional de férias, até o limite de 1/3 (um terço) sobre a retribuição habitual;

j) adicional pela prestação de serviço extraordinário, para atender situações excepcionais e temporárias, obedecidos os limites de duração previstos em lei, contratos, regulamentos, convenções, acordos ou dissídios coletivos e desde que o valor pago não exceda em mais de 50% (cinquenta por cento) o estipulado para a hora de trabalho na jornada normal;

k) adicional noturno, enquanto o serviço permanecer sendo prestado em horário que fundamente sua concessão;

l) conversão de licença-prêmio em pecúnia facultada para os estatutário ou regulamentar anterior a 1º de fevereiro de 1994;

m) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas percebido durante o período em que o beneficiário estiver sujeito às condições ou aos riscos que deram causa à sua concessão;

n) outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei, ou seja reconhecido, no âmbito do Poder Executivo, por ato próprio.

§ 2º - O disposto no inciso II abrange adiantamentos desprovidos de natureza indenizatória.

§ 3º - As parcelas de retribuição excluídas do alcance do inciso II não poderão ser calculadas sobre base superior ao limite estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

Art. 100 - A maior remuneração atribuída, a qualquer título, aos profissionais da saúde obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzida àquele limite, sempre que for ultrapassado.

§ 1º - O teto remuneratório aplica-se:

I - ao somatório das retribuições pecuniárias percebidas por servidores ou empregados cedidos ou requisitados provenientes de todas as fontes;

II - à retribuição pecuniária dos dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

III - aos proventos da inatividade e às pensões decorrentes do falecimento de servidor público municipal, quando custeado com recursos próprios.

§ 2º - Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 3º - As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

§ 4º - O Poder Executivo adotará as medidas indispensáveis à adequação das situações que se encontrem em desacordo com o disposto nos **arts. 99 e 100**, procedendo:

I - ao ajuste dos planos ou tabelas de retribuição ou das normas que disciplinam a concessão de vantagem permanente relativa ao cargo, emprego, posto ou graduação;

II - à transformação em vantagem pessoal, nominalmente identificada, sujeita ao limite previsto no art. 100, das parcelas que excederem o montante a que se refere o art. 99, aplicando-se a essa vantagem os mesmos percentuais de reajuste por ocasião das revisões ou antecipações de vencimento básico.

III - à redução das remunerações que ultrapassarem o limite estabelecido no art. 100, atendendo-se ao que determinam o caput do art. 37 da Constituição Federal e o art. 17 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 101 - O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

III - PROGRESSÃO, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento básico para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV - **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 102 - Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

I - Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico;

II - Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico;

III - Mestrado - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico;

IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 103 - O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 104 - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da **Secretaria Municipal de Saúde**.

Seção III
Dos Procedimentos para Progressão

Art. 105 - Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 106 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no ***caput*** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 107 - É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV
Dos Procedimentos para Promoção

Art. 108 - A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 109 - Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 110 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 111 - No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º Aplicam-se à promoção as regras do artigo 107.

Art. 112 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 113 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 114 - Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 115 - A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 116 - Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 117 - A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 118 - Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 119 - O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 120 - Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 121 - A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo Único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 122 - Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente.

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (PCA)

Art. 123 - Caberá ao grupo de Gestão de Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde com apoio da Secretaria da Administração a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando parcerias e realizando os convênios necessários, sempre de acordo com as necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento do Sistema de Saúde, dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.

§ 1° O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA) tem como objetivos:

a) Conscientizar o Profissional de Saúde para a relevância do seu papel, enquanto agente na construção do Sistema Único de Saúde - SUS;

b) Preparar o Profissional de Saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;

c) Promover o desenvolvimento integral desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal.

CAPITULO V
DA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS DA SAÚDE

Art. 124 - Compete ao Chefe do Poder Executivo, ou por delegação, ao Secretário Municipal de Saúde com apoio da Secretaria Municipal da Administração:

I - Decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste plano, propostos pelo Conselho Interno de Política de Administração e Remuneração da Saúde;

II - Autorizar a realização de concurso público e seus atos.

Art. 125 - Compete ao setor de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, da Secretaria integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com apoio da Secretaria Municipal da Administração:

I - promover concurso público para provimento de cargos;

II - promover e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 126 - Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:

I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 127 - O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

II - o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

III - o desenvolvimento do servidor.

Art. 128 - O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 129 - O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.

Art. 130 - Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

Art. 131 - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 132 - Aplicam-se às contratações temporárias as normas previstas em legislação municipal específica.

Art. 133 - Os contratados temporários serão remunerados pelo nível inicial do cargo correspondente, definido no Edital de convocação da Administração Pública Municipal.

§ 1° Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.

§ 2° Aplicam-se as regras do *caput* deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 134 - Os profissionais da Saúde do Município de São Sebastião do Uatumã vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 135 - O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.

§ 1º Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4º O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 136 - Fica extinto o cargo de Assessor da Secretaria de Saúde – nível I, criado pela Lei 157/2013.

Art. 137 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 138 - Fazem parte integrante desta Lei:

I - ANEXO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

II - ANEXO II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS;

III - ANEXO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

IV - ANEXO IV - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - ANEXO V - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DE CARGOS;

VI - ANEXO VI - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 139 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 140 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o art. 32 da Lei 054/2001, a Lei 060/2001, o cargo de Agente de Saúde previsto na Lei 093/2004, a Lei 110/2007, a Lei 151/2012.

São Sebastião do Uatumã, 19 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 19/02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
ESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
MÉDICO GENERALISTA	MG.01	03	2231-29
ENFERMEIRO GENERALISTA	EG.01	03	2235-05
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	FB.01	02	2234-10

CLASSE DE SERVIDORES ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TE.02	04	3222-05
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AV.02	04	3522-10
AGENTE DE SAÚDE	AS.02	04	3222-30

EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	MF.03	03*	2231-62
ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	EF.03	05	2235-65

* Serão utilizados os profissionais recrutados pelo Programa Mais Médico, do Governo Federal, nas ações estratégicas das equipes do Programa de Saúde da Família

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	TE.04	07	3222-45

INCLUSÃO DO MICROSCOPISTA NA ATENÇÃO BÁSICA
CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
MICROSCOPISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	MC.05	04	5152-A1*

* Código previsto pela Portaria 382, de 11 de julho de 2008 da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AS.06	34	5151-05

EQUIPE SAÚDE BUCAL
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	CD.07	06	2232-93

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	TD.08	06	3224-25

EQUIPE DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMILIA
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	AS.09	01	2516-05*
PSICÓLOGO DO NASF	PS.09	01	2515-10*
FISIOTERAPEUTA DO NASF	FS.09	01	2236-05*
NUTRICIONISTA DO NASF	NU.09	01	2237-10*
AVALIADOR FÍSICO DO NASF	AF.09	01	2241-05*
TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF	TO.09	01	2236-20*
FARMACÊUTICO DO NASF	FA.09	01	2234-05*

* Código previsto pela Portaria 409, de 23 de julho de 2008 da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde

ANEXO III
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.O.	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	1312-05	Dedicação exclusiva
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	1312-05	
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	01	1312-05	
COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE	01	1312-05	
ASSESSOR TÉCNICO	03	1114-15	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	1312-05	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	01	1312-05	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	1312-05	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	01	1312-05	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSE	01	1312-05	
GERENTE DE IMUNIZAÇÃO	01	1312-05	

ANEXO IV
ESTRUTURA DE PESSOAL – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO	02
ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍTICAS	02
ENCARREGADO DE CADASTRO DA SAÚDE	02
ENCARREGADO DE CONTROLE E ESTOQUE E FARMÁCIA	02

ANEXO V
ESTRUTURA DE PESSOAL – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	**MÉDICO GENERALISTA**
Código:	MG.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Medicina
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Medicina
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	

I – Converter a prática clínica em atendimento generalista;
II – Realizar consultas clínicas, efetuar diagnósticos e tratamentos de indivíduos e famílias da área adscrita;
III – Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, de ambos os sexos;
IV – Planejar e realizar consultas e procedimentos domiciliares e na Unidade Básica de Saúde – UBS;
V – Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
VI – Planejar e realizar atividades educativas de promoção da saúde;
VII – Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, integrando-os à equipe;
VIII – Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências das intercorrências dos pacientes acompanhados pela equipe dentro da resolutividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário;
IX – Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência, em que o médico mantém o vínculo e organiza o tratamento;
X – Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
XI – Solicitar exames complementares;
XII – Verificar e atestar óbitos de usuários em acompanhamento, durante o horário de trabalho;
XIII – Rastrear doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas;
XIV – Promover educação terapêutica para as doenças diagnosticadas;
XV – Executar ações básicas de vigilância sanitária e epidemiológica em sua área de abrangência;
XVI – Participar das reuniões da equipe, sejam administrativa, de programação e planejamento, de estudo, avaliação e outras que contribuam para a superação dos problemas identificados;
XVII – Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
XVIII – Manter o asseio e organização das instalações físicas, arquivos e documentos;
XIX – Acompanhar os usuários na transferência para outros serviços, quando;
XX – Conhecer o sistema de referência e contra referência;

XXI – Valorizar a relação médico-usuário e médico-família como parte do processo terapêutico;
XXII – Difundir, entre a equipe de trabalho e a comunidade, os conceitos de cidadania, enfatizando a abrangência do direito à saúde e as bases legais que o legitimam;
XXIII – Desenvolver e colaborar no desenvolvimento de pesquisas na área de saúde que aprimorem as tecnologias de intervenção;
XXIV – Participar da análise dos dados de produção da equipe;
XXV – Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.

Cargo:	**ENFERMEIRO GENERALISTA**
Código:	EG.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Enfermagem
Outro requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Capacitar recursos humanos; II- Realizar pesquisas; III - Elaborar protocolos; IV - Assumir a responsabilidade pela avaliação inicial do paciente; V - Iniciar a obtenção do diagnóstico; VI - Encaminhar o paciente dentro do departamento de emergência para a área clínica adequada; VII - Supervisionar o fluxo de pacientes; VIII - Ter autonomia e dirigir os demais membros da equipe; IX - Emitir parecer técnico; X - Indicar a utilização de superfícies dinâmicas e estáticas; XI - Realizar desbridamento autolítico e enzimático; XII - Solicitar parecer ao especialista em casos complexos (pés diabéticos, feridas oncológicas, úlceras com envolvimneto de estretura tendínea e ou óssea, lesões provenientes de patologia autoimune, lesões tuneilizadas em pacientes imuno-incompetentes) e sempre que julgar necessário; XIII - Implementar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE XIV - Realizar anotações de enfermagem; XV - Adotar atitudes dinâmicas e sensível que são inerentes ao cargo; XVI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.	

Cargo:	**FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**
Código:	FB.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Farmácia ou Bioquímica
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Farmácia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; II - Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; III - Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; IV - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; V - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; VI - Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; VII - Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; VIII - Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; IX - Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; X - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.	

Cargo:	**MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**
Código:	MF.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Medicina
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Medicina
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**De 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme dispõe as orientações do Programa Saúde da Família e disponibilidade de membros na equipe (art. 94, inciso II)**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária; VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais; XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adscrita; II - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; III - Realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde da Família - UBS e, quando necessário, no domicílio; IV - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VI - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, etc; VII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; IX - Indicar internações hospitalar; X - Solicitar exames complementares; XI - Verificar e atestar óbito; XII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde da Familia.	

Cargo:	**ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Código:	EF.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Enfermagem
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever mediações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;
IV - Executar as ações de assistência integral em toda as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
V - No nível de suas competências, executar assistência básica em ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
VI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
VII - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistências à Saúde NOAS – 2001;
VIII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
IX - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, etc;
X - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde da Família.

Cargo:	**CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**
Código:	CD.07
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Odontologia
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Odontologia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
III - Realizar o tratamento integral, no âmbito básica para a população adstrita;
IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
VI - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
VII - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
VIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de competência;
IX - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
X- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
XII - Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
XIII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário;
XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde Bucal.

Cargo:	**ASSISTENTE SOCIAL DO NASF**
Código:	AS.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Serviço Social
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Serviço Social
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção;
V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais;
VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;
VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes de Saúde da Família; II - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Saúde da Família; III - Discutir e refletir permanentemente com as equipes de Saúde da Família a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; IV - Atenção às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; V - Identificar no território, junto com as equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; VI - Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; VII - Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as equipes de Saúde da Família e a comunidade; VIII - Identificar, articular e disponibilizar, junto às equipes de Saúde da Família, rede de proteção social; IX - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; X - Desenvolver junto com os profissionais das equipes de Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; XI - Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de Saúde da Família; XII - Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes de Saúde da Família, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa-Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; XIII - No âmbito do serviço social, identificar e buscar as condições necessárias para a atenção domiciliar. XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.

Cargo:	**PSICÓLOGO DO NASF**
Código:	PS.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Psicologia
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Psicologia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção; V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; II - Apoiar as Equipes do Programa Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; III - Discutir com as Equipes do Programa Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; IV - Criar em conjunto com as Equipes do Programa Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando á redução de danos e á melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; V - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana; VI - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; VII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; VIII – Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; IX - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; X - Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	

Cargo:	**FISIOTERAPEUTA DO NASF**
Código:	PS.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Fisioterapia
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Fisioterapia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção; V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes do Programa Saúde da Família; II - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes do Programa Saúde da Família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; III - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes do Programa Saúde da Família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; IV - Desenvolver ações conjuntas com as Equipes do Programa Saúde da Família visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; V - Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; VI - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo co a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes do Programa Saúde da Família; VII - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; VIII - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; IX - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; X - Realizar, em conjunto com as Equipes do Programa Saúde da Família, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; XI - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; XII - Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; XIII - Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; XIV - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; XV - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; XVI - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;	

XVII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.

Cargo:	**NUTRICIONISTA DO NASF**
Código:	NU.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Nutrição
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Nutrição
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção; V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; II - Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; III - Capacitar as Equipes do Programa de Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; IV - Elaborar em conjunto com as Equipes do Programa de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; V - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	

Cargo:	**AVALIADOR FÍSICO DO NASF**
Código:	NU.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Educação Física
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Educação Física
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção; V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; II - Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das praticas corporais/atividade física; III - Desenvolver junto à equipe de Saúde da Família ações intersetoriais pautadas nas demandas da comunidade; IV - Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos do apoio matricial; V - Favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas de saúde, na perspectiva da prevenção, promoção, tratamento e reabilitação; VI - Divulgar informações que possam contribuir para adoção de modos de vida saudáveis por parte da comunidade; VII - Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; VIII - Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; IX - Primar por intervenções que favoreçam a coletividade mais que os indivíduos sem excluir a abordagem individual; X - Conhecer o território na perspectiva de suas nuances sociopolíticas e dos equipamentos que possam ser potencialmente trabalhados para o fomento das praticas corporais/ atividade física; XI - Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; XII - Fortalecer o controle social na saúde e a organização comunitária como princípios de participação políticas nas decisões afetas a comunidade ou população local. XIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	

Cargo:	**TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF**
Código:	TO.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Terapia Ocupacional
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional da Classe
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção; V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	

I - Executar atividades relativas à terapia ocupacional aos assistidos pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família, propiciando melhoria à saúde e ao bem-estar aos participantes;
II - Proferir palestras, cursos e oficinas de disseminação da melhoria da qualidade de vida dos assistidos pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família na integração social, respeitados a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço;
III - Apoiar os profissionais do Núcleo de Apoio da Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, situações de violência intrafamiliar;
IV - Discutir com as equipes os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
V - Criar, em conjunto com a equipe do Núcleo de Apoio da Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
VI - Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
VII - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família;
VIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.

Cargo:	**FARMACÊUTICO DO NASF**
Código:	FA.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Curso Específico:	Farmácia ou Bioquímica
Outros requisitos para provimento:	Registro no Conselho Regional de Farmácia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção; V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; II - Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; III - Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; IV - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; V - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; VI - Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; VII - Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; VIII - Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; IX - Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; X - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
Código:	TE.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Habilitação:	Técnica de Enfermagem
Outros requisitos para provimento:	Habilitação em Técnica de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I – Participar da programação da assistência de Enfermagem; II – Executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; III – Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; IV – Participar da equipe de saúde V – Assistir ao Enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; VI – Organizar e manter a sala de curativo em condições adequadas para o atendimento VII – Receber o paciente acomodando-o em posição confortável e que permita ao profissional boa visualização da lesão; VIII – Executar o curativo conforme prescrição do enfermeiro ou médico e sempre sob a supervisão do Enfermeiro; IX – Orientar o cliente quanto à data do retorno, cuidados específicos e gerais; X – Proceder à limpeza do instrumental se necessário; XI – Fazer a desinfecção de superfície; XII – Orientar o paciente quanto ao procedimento a ser executado; XIII – No primeiro atendimento explicar ao paciente a técnica do curativo; XIV – Realizar anotação de enfermagem conforme protocolo; XV – Realizar anotação do material utilizado; XVI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**
Código:	AS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Atuação em ações de controle entomológico desenvolvidas pelas diversas vigilâncias atuantes da Secretária Municipal de Saúde; II - Visitas semanais nas armadilhas instaladas neste Município no controle do *Aedes Aegypti* e do mosquito transmissor da malária; III - Visitas aos postos estratégicos que contêm inúmeros depósitos nas ações de controle do *Aedes Aegypti*, da malária, da leishmaniose, da doença de Chagas, da peste, da brucelose, da febre amarela, da esquistossomose, da ancilostomose, da filariose, da hidatidose, dobócio endêmico, do bouba, da tracoma e outras endemias existentes no Município; IV - Desenvolvimento de atividades de cunho educacional preventivo no combate ao *Aedes Aegypti*, malária, leishmaniose, doença de Chagas, peste, brucelose, febre amarela, esquistossomose, ancilostomose, filariose,	

hidatidose, bócio endêmico, bouba, tracoma e outras endemias existentes no Município;
V - Realizar atividades de delimitação de foco e tratamento preconizadas, quando os focos com a presença do *Aedes Aegypti* e do mosquito da malária são encontrados;
VI - Visitas presenciais à residências e empresas para orientações preventivas com relação ao *Aedes Aegypt* e ao mosquito da malária;
VII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo:	**AGENTE DE SAÚDE**
Código:	AG.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; II - Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; III - Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais; IV - Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal; V - Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; VI - Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; VII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**
Código:	TE.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Habilitação:	Técnica de Enfermagem
Outros requisitos para provimento:	Habilitação em Técnica de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária; VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais; XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; II - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade Básica de Saúde e nos domicílios,dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; III - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade Básica de Saúde; IV - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade Básica de Saúde, garantindo o controle de infecção; V - Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; VI - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; VII - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade Básica de Saúde; VIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.	

Cargo:	**MICROSCOPISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**
Código:	MC.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária; VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais; XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Trabalhar com segurança e qualidade, utilizando equipamento de Proteção individual (EPI), precavendo-se contra efeitos adversos dos produtos; II - Realizar exames regulares e tomar as vacinas recomendadas; III - Ajustar equipamentos analíticos e de suporte, desenvolvendo manutenção preventiva, calibragem, limpeza e providenciando manutenção corretiva; IV - Coletar e identificar material biológico, com a possibilidade de visitas domiciliares; V - Coletar material para a leitura de lâminas por Walker Giemsa, para diagnóstico da malária, da doença de Chagas e da filariose, e conforme a necessidade, na técnica de coloração e leitura para diagnóstico parasitológico direto de leishmaniose tegumentar americana e na técnica de coloração de Ziehl - Neelsen para tuberculose; VI - Receber material biológico coletado pelos Agentes Comunitários de Saúde; VII - Realizar exames conforme o protocolo, identificando a parasitemia para a doença de Chagas por meio do exame da gota espessa; VIII - Anotar o resultado no boletim de notificação e no “livro do laboratório”; IX - Enviar as lâminas examinadas para o laboratório de revisão; X - Enviar os boletins de notificação para digitação; XI - Trocar informações técnicas com a equipe de atenção básica e de vigilância; XII - Supervisionar as atividades de coleta de exames de gota espessa realizadas pela equipe de Agente Comunitário de Saúde; XIII - Realizar investigação do caso junto com a Equipe Saúde da Família e/ou Agente Comunitário de Saúde, quando necessária; XIV - Administrar o setor: organizando o fluxograma de trabalho juntamente com as Equipes de Saúde da Família e/ou de Agentes Comunitário de Saúde, gerenciar o estoque de insumos. XV - Realizar pesquisa de substâncias químicas empregando métodos clássicos; XVI - Elaborar laudo de análise de material; XVII - Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à Coordenadoria Atenção Básica; XVIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.	

Cargo:	**TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**
Código:	TD.08
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Outros requisitos para provimento:	Certificado de conclusão em curso de Técnica de Higiene Bucal ou de Auxiliar de Consultório Dentário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária; VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais; XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Sempre supervisão do Cirurgião-Dentista: I - Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; II - Manter em ordem arquivo e fichário; III - Controlar o movimento diário/mensal; IV - Revelar e montar radiografias intra-orais; V - Preparar o paciente para o atendimento; VI - Auxiliar no atendimento ao paciente; VII - Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; VIII - Promover isolamento do campo operatório; IX - Manipular materiais de uso odontológico; X - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; XI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; XII - Selecionar moldeiras; XIII - Confeccionar modelos em gesso; XIV - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; XV - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; XVI - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar XVII - Participar de programas de educação continuada. XVIII - Cumprir normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde; XIX - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde Bucal.	

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo:	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
Código:	AS.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Outros requisitos para provimento:	Residência por no mínimo dois anos no local de atuação. Aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária; VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais; XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar mapeamento de suas área; II - Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; III - Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; IV - Identificar áreas de risco; V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; VI - Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; VII - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; VIII - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; IX - Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. X - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XI - Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XII - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; XIII - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XIV - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XV - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; XVI - Traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; XVII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes; XVIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	**COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior em qualquer área concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração

Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Coordenar tecnicamente, planejar, supervisionar e avaliar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde; II - Planejar ações para a recuperação, promoção e proteção da saúde pública, visando à melhoria na qualidade de vida da população; III - Planejar e executar ações no âmbito do Município para o controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis; IV - Identificar as causas e efeitos dos fatores condicionantes e determinantes e estabelecer processos adequados de prevenção ou de bloqueio dos fatores de risco; V - Promover ações de controle específicas para cada agravo e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; VI - Proporcionar à população o acesso às informações de interesse para a tomada de decisão e o controle social; VII - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; VIII - Realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; IX - Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino existentes em seu território; X - Realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios em seu território; XI - Prover a realização de exames laboratoriais, voltados, ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde; XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluídas ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normalização federal; XIII - Realizar investigação epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna; XIV - Coordenar as ações de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; XV - Coordenar e executar as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; XVI - Gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: a) Coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, do Sistema de Informações sobre Mortalidade – SIM, do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, do Sistema de Informação sobre Programa Nacional de Imunização – SI-PNI, do Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano – SISAGUA, do Sistema de Informação da Febre Amarela e Dengue, do Sistema de Informação de Hipertensos e Diabéticos (SISHIPERDIA), do Monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas (MDDA), e de outros sistemas que venham a ser criados ou introduzidos; b) Envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; c) Analise dos dados; d) Retro-alimentação de dados; XVII - Divulgar informações e análises epidemiológicas; XVIII – Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior em qualquer área concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família; II - Acompanhar, monitorar, avaliar e qualificar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), pelos municípios identificando inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais em conjunto com a Coordenação da Estratégia de Saúde da Família; III - Estimular a adesão dos gestores municipais de Saúde ao Projeto de Avaliação para a Melhoria da Qualidade da Estratégia Saúde da Família – AMQ e Programação para Gestão por Resultados na Atenção Básica – ProGRAB; IV - Emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde dos municípios e do estado em conjunto com as áreas afins; V - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito do estado em conjunto com as áreas afins; VI - Coordenar o Projeto de Expansão e Consolidação da Saúde da Família – PROESF, que tem como objetivo monitorar e avaliar os indicadores de Saúde da Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família; VII - Revisar a Proposta metodológica de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde e elaborar o Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde do Município de São Sebastião do Uatumã; VIII - Estabelecer interfaces com os outros sistemas de saúde no âmbito municipal; IX - Assessorar na análise e gestão dos sistemas de informação, com vistas ao fortalecimento da capacidade de planejamento municipal; X - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS**
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior em qualquer área concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Planejar, fomentar e desenvolver, de forma integrada, no âmbito do Sistema Único de Saúde, programas e projetos especiais de saúde que visem o aprimoramento da Política Nacional de Saúde; II - Incentivar e apoiar a institucionalização da programas especiais da saúde no âmbito do SUS; III - Planejar, coordenar e avaliar a implementação, em conjunto com o Estado, de ações que mantenham interface com as ações e estratégia de saúde pública; IV - Desenvolver estudos que auxiliem na formulação e implementação da política de alocação de recursos no âmbito do SUS; V - Fomentar e direcionar pesquisas realizadas em parceria com instituições acadêmicas, relacionadas aos temas da saúde pública; VI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior em qualquer área concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Proceder a manutenção dos meios de transportes disponibilizados para as ações e serviços de saúde pública no Município; II - Executar estudo da logística de locomoção das equipes de saúde da família; III - Implementar mecanismo para o uso equilibrados dos meios de transporte da saúde pública a fim de evitar desgastes e depreciações; IV - Controlar do consumo de combustível e lubrificantes; o controle da higiene e assepcia dos meios de transporte; V - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**ASSESSOR TÉCNICO**
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino superior em qualquer área concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Assessorar tecnicamentemnte todos os órgãos e setores da Secretaria Municipald e Saúde; II - Posicionar através de pareceres, laudos e notas técnicas acerca de assuntos e situações da saúde; III - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Propor, executar e monitoramento das políticas, diretrizes e ações de Vigilância Sanitária do Município; II - Cumprir com as normas, em caráter complementar e suplementar à União, no que diz respeito à qualidade de produtos, serviços, meio ambiente e ambiente de trabalho, visando o controle de riscos; III - Colaborar com a União e o Estado na execução da Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e aeródromos;	

IV - Fiscalizar a aplicação de taxas, multas e outras fontes financiadoras para a vigilância sanitária;
V - Conceder alvará sanitário para estabelecimentos de interesse da saúde, bem como os serviços de saúde definidos em Lei;
VI - Gerenciar o sistema de informação em Vigilância Sanitária para compor o cadastro nacional, em cooperação com a União e o Estado;
VII - Coordenar e executar programas especiais de monitoramento de qualidade em saúde;
VIII - Avaliar projetos arquitetônicos para construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse à saúde;
IX - Aplicar ações previstas em Lei e outras pertinentes ao desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;
X - Cooperar com o Estado para elevação da capacidade técnico-operacional das ações de Vigilância Sanitária;
XI - Analisar processos administrativos referentes às infrações sanitárias, iniciadas com os autos de infrações sanitárias, lavrados pelas autoridades fiscais competentes, conforme legislação vigente;
XII - Implantar e implementar as atividades de fármaco, hemo e tecnovigilância no Município;
XIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS**
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Organizar e executar serviços de investigação e promoção de ações de combate à malária, leishmaniose, doença de Chagas, peste, brucelose, febre amarela, esquistossomose, ancilostomose, filariose, hidatidose, bócio endêmico, bouba, tracoma e outras endemias existentes no Município, cuja investigação e combate lhe forem especialmente atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as conveniências de ordem técnica e administrativa; II - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde publica, conforme normatização federal, estadual e municipal; II - Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município; III - Efetuar busca ativo de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território; IV - Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território; V - Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão; VI - Vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; VII - Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde; b) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; c) transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual; d) análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação; e) análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal; VIII - Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar; IX - Gerência do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; X - Provimento dos seguintes insumos estratégicos: a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados; b) meios de diagnostico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB; c) aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual – EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde q assim o exigirem em seu âmbito de atuação; d) armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde; XI - Realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde; XII - Coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; XIII - Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal; XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL**
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGIPEQ, VIGISOLO, VIGIQUIM, VIGIAR, VIGIÁGUA; II - Supervisionar as ações desenvolvidas pelo laboratório de analise bromatológica relacionadas às análises de água; III - Formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIÁGUA; IV - Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município; V - Sistematizar e interpretar os dados relativos a vigilância de qualidade da água gerados pela vigilância epidemiológica; VI - Supervisionar e alimentar o Siságua; VII - Realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água, respeitando as orientações do Programa VIGIÁGUA; VIII - Realizar coleta de amostras de água para análise; IX - Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental; X - Prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável; XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSE**
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária:	Dedicação exclusiva
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Controlar agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros); II - Apreender animais de pequeno porte (cães e gatos) errantes que estão em sofrimento (apresentem fraturas, hemorragias, impossibilidade de locomoção, mutilação, feridas extensas ou profundas); III - Apreender animais pequeno porte (cães e gatos) errantes que causem risco a saúde pública (suspeita de Leptospirose, Raiva, Leishmaniose, Tuberculose, Giárdia, Brucelose, Dermatofitose (micose), Toxoplasmose, entre outras); apreensão de cães mordedores viciosos errantes (animal causador de mordeduras, repetidamente, em pessoas ou outros animais, sem provocação); IV - Apreender animais de médio (caprinos e ovinos) e grande porte (bovinos e equinos) soltos em vias públicas e que podem causar acidentes fatais; V - Controlar animais sinantrópicos (ratos, morcegos, pulgas, carrapatos, baratas, aranhas peçonhentas, escorpião, formigas) nos setores públicos ou em regiões consideradas críticas, que possam causar risco à saúde pública; VI - Castrar animais de pequeno porte para a população carente e de baixa renda; VII - Realizar campanha de vacinação antirábica; VIII - Fazer vistoria zoosanitária com o objetivo diminuir os riscos à saúde humana, ocasionados pela convivência homem-animal inadequada, bem como evitar que os animais sejam submetidos a abusos ou maus tratos (animais criados em condições inadequadas de higiene, ou presença de entulho ou alimento que favoreça a infestação por animal sinantrópico, entre outros); IX - Realizar trabalho educativo sobre posse responsável e medidas preventivas sobre animais peçonhentos; X - Realizar coleta e envio de material para exame de raiva animal; XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	**GERENTE DE IMUNIZAÇÃO**
Código:	CCS-3
REQUISITO PARA INGRESSO	

Escolaridade:	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
Carga horária	Dedicação exclusiva

ATRIBUIÇÕES COMUNS

I - Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
II - Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
III - Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação;
IV - Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
V - Retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
VI - Análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
VII - Realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
VIII - Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;
IX - Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
X - Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;
XI - Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;
XII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ANEXO VI
ESTRUTURA DE PESSOAL – TABELA DE VENCIMENTOS

VINCULAÇÃO	CARGO	Referência / Nível	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
AÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE	MÉDICO GENERALISTA 30 horas	I	11.250,00	11.587,50	11.935,13	12.293,18	12.661,98
		II	13.928,18	14.346,03	14.776,41	15.219,70	15.676,29
		III	17.243,92	17.761,24	18.294,08	18.842,90	19.408,19
	ENFERMEIRO GENERALISTA	I	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79
		II	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,52
		III	6.897,57	7.104,50	7.317,64	7.537,17	7.763,29
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	I	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79
		II	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,52
		III	6.897,57	7.104,50	7.317,64	7.537,17	7.763,29
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
		II	1.361,87	1.402,73	1.444,81	1.488,15	1.532,79
		III	1.686,07	1.736,65	1.788,75	1.842,41	1.897,68
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,14
		II	928,55	956,41	985,10	1.014,65	1.045,09
		III	1.149,60	1.189,09	1.219,61	1.256,20	1.293,89
	AGENTE DE SAÚDE	I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,14
		II	928,55	956,41	985,10	1.014,65	1.045,09
		III	1.149,60	1.189,09	1.219,61	1.256,20	1.293,89
AÇÕES DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA 20 HORAS	I	7.500,00	7.725,00	7.956,75	8.195,45	8.441,31
		II	9.285,44	9.564,00	9.850,92	10.146,45	10.450,84
		III	11.495,92	11.840,80	12.196,02	12.561,90	12.938,76
	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS	I	15.000,00	15.450,00	15.913,50	16.390,91	16.882,64
		II	18.570,90	19.128,03	19.701,87	20.292,93	20.901,72
		III	22.991,89	23.681,65	24.392,10	25.123,86	25.877,58
	ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	I	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79
		II	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,52
		III	6.897,57	7.104,50	7.317,64	7.537,17	7.763,29
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
		II	1.361,87	1.402,73	1.444,81	1.488,15	1.532,79
		III	1.686,07	1.736,65	1.788,75	1.842,41	1.897,68
	MICROSCOPISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	990,00	1.019,70	1.050,29	1.081,80	1.114,25
		II	1.225,68	1.262,45	1.300,32	1.339,33	1.379,51
		III	1.517,46	1.562,98	1.609,87	1.658,17	1.707,92
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	I	970,00	999,10	1.029,07	1.059,94	1.091,74
		II	1.200,91	1.236,94	1.274,05	1.312,27	1.351,64
		III	1.486,80	1.531,40	1.577,34	1.624,66	1.673,40
	CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79
		II	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,52
		III	6.897,57	7.104,50	7.317,64	7.537,17	7.763,29
	TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51
		II	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45
		III	1.532,80	1.578,78	1.626,14	1.674,92	1.725,17
NÚCLEO DE APOIO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53
		II	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,59	4.180,35
		III	4.598,39	4.736,34	4.878,43	5.024,78	5.175,52
	PSICÓLOGO DO NASF	I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53
		II	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,59	4.180,35
		III	4.598,39	4.736,34	4.878,43	5.024,78	5.175,52
	FISIOTERAPEUTA DO NASF	I	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,91	4.502,04
		II	4.952,24	5.100,81	5.253,83	5.411,44	5.573,78
		III	6.131,16	6.315,09	6.504,54	6.699,68	6.900,67
	NUTRICIONISTA DO NASF	I	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28
		II	4.333,21	4.463,21	4.597,11	4.735,02	4.877,07
		III	5.364,78	5.525,72	5.691,49	5.862,23	6.038,10
	AVALIADOR FÍSICO DO NASF	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01
		II	2.476,11	2.550,39	2.626,90	2.705,71	2.786,88
		III	3.065,57	3.157,54	3.252,27	3.349,84	3.450,34
	TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01
		II	2.476,11	2.550,39	2.626,90	2.705,71	2.786,88
		III	3.065,57	3.157,54	3.252,27	3.349,84	3.450,34
	FARMACÊUTICO DO NASF	I	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79
		II	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,52
		III	6.897,57	7.104,50	7.317,64	7.537,17	7.763,29

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CCS-1	3.500,00

COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CCS-1	3.500,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CCS-1	3.500,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE FLUVIAL	CCS-1	3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	CCS-2	2.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CCS-2	2.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	CCS-2	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CCS-2	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	CCS-2	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSE	CCS-2	2.000,00
GERENTE DE IMUNIZAÇÃO	CCS-2	1.100,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO	**400,00**
ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍTICAS	**400,00**
ENCARREGADO DE CADASTRO DA SAÚDE	**300,00**
ENCARREGADO DE CONTROLE E ESTOQUE E FARMÁCIA	**300,00**

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:BE0B53A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2014

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2014, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 57 inciso II da Lei Orgânica,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de São Sebastião do Uatumã.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no Anexo V desta Lei.

§ 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo de São Sebastião do Uatumã é um instrumento de gestão que visa ao fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:

I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Art. 2º. Não estão subordinados às regras desta Lei os profissionais técnicos da Assistência Social, os profissionais técnicos da Saúde e os profissionais do Magistério, por possuírem instrumentos jurídicos próprios regulamentando os cargos, carreiras e remuneração.

Art. 3º. Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - **PLANO DE CARREIRA:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II - **CARREIRA:** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

III - **CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

IV - **VENCIMENTO BÁSICO:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

V - **REMUNERAÇÃO:** é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VI - **REFERÊNCIA:** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

VII - **NÍVEL:** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

VIII - **PADRÃO DE VENCIMENTO:** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos;

IX - **CLASSE:** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

X - **PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor de uma referência para outra, no mesmo nível e classe, mediante os critérios definidos em lei;

XI - **PROMOÇÃO:** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito ou antiguidade, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I
Da Comissão Paritária

Art. 4º. Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º - A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembleia.

§ 2º - A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.

Art. 5º. Compete à Comissão Paritária:

I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de cargos, carreiras e remuneração na forma do regulamento;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Poder Executivo.

Seção II
Da Estruturação

Art. 6º. Os direitos e deveres inerentes aos servidores públicos do Poder Executivo de São Sebastião do Uatumã estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 7º. Os cargos estruturantes das carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo de São Sebastião do Uatumã serão agrupados em classes.

Parágrafo único: Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

Art. 8º. Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos excepcionalmente para assumir função de confiança.

Seção III
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 9º. A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo de São Sebastião do Uatumã será feita:

I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.

II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - Aptidão física e mental;

VII - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 10. O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

Art. 11. As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de pessoal do Poder Executivo constam do Anexo ___ desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da assistência social serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas que constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 13. A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 14. O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção V
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§2º -O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 16. Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 17. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 70% (setenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Art.18. O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo IV desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§1º - O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§2º -Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 19. O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 20. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

I - Aptidão;

II - Eficiência;

III - Disciplina;

IV - Assiduidade;

V - Pontualidade;

VI - Capacidade de iniciativa;

VII - Responsabilidade;

VIII - Dedicação ao serviço.

§ 1° - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Prefeito, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2° - Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3° - Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 21. A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1° - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2° - Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3° - A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 22. Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 23. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º -A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 2º- Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3º - No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - Declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

§ 4º - Atendendo ao disposto no art. 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 24. O Prefeito é competente para dar posse aos servidores do Poder Executivo.

§ 1º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º - A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4° - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5° - O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 25. O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 26. O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 27. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 28. O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - Da data da posse, nos demais casos.

§ 1° - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2° - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada de Trabalho

Art. 30. Os servidores públicos de São Sebastião do Uatumã cumprirão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, salvo as exceções previstas nesta Lei e em legislação especial.

Art. 31. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias nem ser inferior a 4 (quatro) horas diárias.

§ 1º - Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 2º - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

§ 3º - Os servidores públicos do Poder Executivo permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 32. É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 33. Os servidores públicos perceberão vencimento básico proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção XI
Da Remuneração

Art. 34. O servidor público do Poder Executivo será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.

Art. 35. Para efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida no Poder Executivo compreende:

I - como vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

II - como remuneração, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação, os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a prevista no **art. 17**, ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas:

a) diárias;

b) ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte;

c) auxílio-fardamento;

d) salário-família;

e) gratificação ou adicional natalino, ou décimo-terceiro salário;

f) abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias;

g) adicional ou auxílio natalidade;

h) adicional ou auxílio funeral;

i) adicional de férias, até o limite de 1/3 (um terço) sobre a retribuição habitual;

j) adicional pela prestação de serviço extraordinário, para atender situações excepcionais e temporárias, obedecidos os limites de duração previstos em lei, contratos, regulamentos, convenções, acordos ou dissídios coletivos e desde que o valor pago não exceda em mais de 50% (cinquenta por cento) o estipulado para a hora de trabalho na jornada normal;

k) adicional noturno, enquanto o serviço permanecer sendo prestado em horário que fundamente sua concessão;

l) conversão de licença-prêmio em pecúnia facultada para os estatutário ou regulamentar anterior a 1º de fevereiro de 1994;

m) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas percebido durante o período em que o beneficiário estiver sujeito às condições ou aos riscos que deram causa à sua concessão;

n) outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei, ou seja reconhecido, no âmbito do Poder Executivo, por ato próprio.

§ 1º - O disposto no inciso II abrange adiantamentos desprovidos de natureza indenizatória.

§ 2º - As parcelas de retribuição excluídas do alcance do inciso II não poderão ser calculadas sobre base superior ao limite estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

Art. 36. Para os fins do inciso XI do art. 37 da Constituição da República, o maior valor de remuneração corresponderá, no Poder Executivo, ao subsídio, percebido em espécie, pelo Prefeito.

Art. 37. O disposto nos **arts. 35 e 36** aplica-se também:

I - ao somatório das retribuições pecuniárias percebidas por servidores ou empregados cedidos ou requisitados provenientes de todas as fontes;

II - à retribuição pecuniária dos dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

III - aos proventos da inatividade e às pensões decorrentes do falecimento de servidor público municipal, quando custeado com recursos próprios.

Art. 38. O Poder Executivo adotará as medidas indispensáveis à adequação das situações que se encontrem em desacordo com o disposto nos **arts. 35 e 36**, procedendo:

I - ao ajuste dos planos ou tabelas de retribuição ou das normas que disciplinam a concessão de vantagem permanente relativa ao cargo, emprego, posto ou graduação;

II - à transformação em vantagem pessoal, nominalmente identificada, sujeita ao limite previsto no art. 36, das parcelas que excederem o montante a que se refere o art. 35, aplicando-se a essa vantagem os mesmos percentuais de reajuste por ocasião das revisões ou antecipações de vencimento básico.

III - à redução das remunerações que ultrapassarem o limite estabelecido no art. 36, atendendo-se ao que determinam o caput do art. 37 da Constituição Federal e o art. 17 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 39. Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 1º - As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

§ 2º - Os Auxiliares de Serviços Gerais – Conservação de Vias e Logradouros Públicos que estejam exercendo as atividades de varrição de vias e logradouros públicos e coleta de resíduos sólidos domésticos, hospitalares, comercial e industrial (lixo urbano) farão *jus* a adicional insalubridade de 40%, conforme Anexo 14 – agentes biológicos da Norma Regulamentadora 15 - Atividades e Operações Insalubres, aprovada pela Portaria 3214/78.

§ 3º - Os Vigias que exercerem atividades no período de 22:00 de um dia às 05:00 do dia seguinte farão *jus* a adicional noturno de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre a hora normal.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 40. O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

III - PROGRESSÃO, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento básico para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV - **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I

Da Qualificação Profissional

Art. 41. Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

I - Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico;

II - Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico;

III - Mestrado - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico;

IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 42. O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 43. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade anual e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da **Secretaria Municipal de Administração**.

Seção III
Dos Procedimentos para Progressão

Art. 44. Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 45. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no ***caput*** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 46. É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV
Dos Procedimentos para Promoção

Art. 47. A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 48. Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 49. Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º - Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º - O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 50. No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º - O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do **art. 46**.

Art. 51. É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 52. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 53. Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 54. A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 55. Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º - Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º - Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º - As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 56. A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 57. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 58. O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 59. Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 60. A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 61. Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente.

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 62. Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:

I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º - O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 63. O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

II - o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

III - o desenvolvimento do servidor.

Art. 64. O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 65. O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.

Art. 66. Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

Art. 67. O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Os profissionais técnicos da Assistência Social do Município de São Sebastião do Uatumã vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 69. O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º - O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º - O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4º - O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.
Art. 70. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 71. Fazem parte integrante desta Lei:

I – ANEXO I - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSE;

II – ANEXO II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS;

III – ANEXO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

IV – ANEXO IV - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V – ANEXO V - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DE CARGOS;

VI – ANEXO VI - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 72. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 29 a 32 da Lei Municipal 054, de 16 de julho de 2001, Lei Municipal 093, de 23 de dezembro de 2004, Lei Municipal 100, de 20 de junho de 2006, Lei Municipal 141, de 19 de maio de 2011, Lei Municipal 149 de 04 de abril de 2012, Lei Municipal 157, de 07 de março de 2013.

São Sebastião do Uatumã, 19 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 19/02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA DE PESSOAL – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSE

CLASSE ADMINISTRATIVA	**Administrador**
	Agente Administrativa
	Digitador
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Serviços Gerais – área conservação predial
	Auxiliar de Serviços Gerais – área conservação de vias e logradouros públicos
	Auxiliar de Serviços Gerais – área Merendeiro

CLASSE VIGILÂNCIA	**Vigilante**
	Porteiro
	Recepcionista

CLASSE DE TRANSPORTE	**Motorista Categoria A**
	Motorista Categoria B
	Motorista Categoria C
	Motorista Categoria D
	Motorista Terrestre do Transporte Escolar
	Comandante de Embarcação
	Motorista Fluvial
	Monitor de Ônibus Escolar
	Operador de Máquinas Pesadas

CLASSE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA	**Analista de Controle Interno**
	Técnico de Controle Interno

CLASSE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	**Auditor Fiscal**
	Fiscal de Tributos

CLASSE DE APOIO À EDUCAÇÃO	**Bibliotecário**
	Auxiliar de Biblioteca

CLASSE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	**Fiscal Ambiental**
	Técnico Florestal
	Agente Ambiental

CLASSE DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	**Técnico em Edificação**
	Artífice
	Auxiliar de Manutenção e Conservação

CLASSE DE AGROPECUÁRIA E PESCA	**Técnico Agropecuário**
	Técnico em Pesca e Aquicultura
	Fiscal de Abastecimento e Produção

CLASSE DAS ATIVIDADES DE TURISMO	**Turismólogo**
	Técnico em Turismo

ANEXO II
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS

Denominação antiga do cargo	Denominação nova do cargo	Código	Vagas	C.B.O.	Padrão de Vencimento
	Administrador	AD.01	01	2521-05	I
Assistente Administrativo III	Agente Administrativo	AD.02	20	4110-10	VIII
	Digitador	AD.03	10	4121-10	IX
Assistente Administrativo I e II	Auxiliar Administrativo	AD.04	20	4110-05	X
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais – Conservação Predial	AD.05	50	5142-25	XI
Gari	Auxiliar de Serviços Gerais – Conservação de vias e logradouros públicos	AD.06	30	5142-15 5142-05 5142-30	XI
Merendeiro	Auxiliar de Serviços Gerais - Merendeiro	AD.07	25	5132-05	XI
Vigia	Vigia	AV.01	30	5174-20	XI
	Porteiro	AV.02	10	5174-10	XI
	Recepcionista	AV.03	05	4121-05	X
	Motorista Categoria A	AT.01	02	5191-10	X
	Motorista Categoria B	AT.02	03	7823-05	IX
Motorista Rodoviário	Motorista Categoria C	AT.03	07	7825-10	V
Motorista Rodoviário	Motorista Categoria D	AT.04	07	7824-10	V
	Motorista Terrestre do Transporte Escolar	AT.05	05	7824-10	V
	Comandante de Embarcação	AT.06	03	3413-05	VII
Marinheiro de Convés	Motorista Fluvial	AT.07	05	3412-30	IX
	Monitor de Ônibus Escolar	AT.08	08	3341-10	X
	Operador de Máquinas Pesadas	AT.09	05	7151-25	III
	Analista de Controle Interno	FC.01	02	2522-05	II
	Técnico de Controle Interno	FC.02	03	2522-10	IV
	Auditor Fiscal	FT.01	03	2522-05	II
	Fiscal de Tributos	FT.02	10	2544-10	VIII
	Bibliotecário	AE.01	02	2612-05	II
	Auxiliar de Biblioteca	AE.02	03	3711-05	X
	Fiscal Ambiental	FA.01	03	3522-05	VIII
	Técnico Florestal	FA.02	04	3212-10	IX
	Agente Ambiental	FA.03	04	3212-10	X
	Técnico em Edificações	AO.01	02	3121-05	VI
	Artífice	AO.02	05	9143-05	XI
	Auxiliar de Manutenção e Conservação	AO.03	05	9143-05	XI
	Técnico em Agropecuária	AP.01	03	3211-10	VI
	Técnico em Pesca e Aquicultura	AP.02	02	3252-05	VI
	Fiscal de Abastecimento e Produção	AP.03	03	3912-05	VIII
	Turismólogo	TU.01	01	1225-20	II
	Técnico em Turismo	TU.02	02	3548-05	VIII

ANEXO III
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.O.	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico	02	2410-40	Dedicação exclusiva
Assessor Executivo I	01	1114-15	
Assessor Executivo I – Área Engenharia Civil	01	1114-15	
Controlador Interno	01	2522-05	
Tesoureiro	01	3532-30	
Pregoeiro	01	3544-05	
Coordenador de Educação	01	2394-05	
Coordenador de Cultura	01	1311-15	
Coordenador de Esportes	01	1311-10	
Coordenador de Obras e Transportes	01	1413-05 3423-05	
Coordenador de Contabilidade	01	2522-05	
Diretor de Controle Orçamentário	01	2522-10	
Diretor de Execução Financeira	01	1231-15	
Assessor Executivo II	03	1114-15	
Assessor de Imprensa	01	2611-10	
Assessor Executivo III	04	1114-15	
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	2523-05	
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	1114-15	
Assessor Executivo IV	08	1114-15	
Assessor Executivo V	06	1114-15	

Chefe da Limpeza Pública	02	4101-05	
Chefe da Junta Militar	01	1114-15	
Assessor de Comunicação	01	1423-10	
Gerente de Mercados e Feiras	02	1114-15	
Gerente de Matadouro	01	1114-15	
Gerente de Porto	01	1114-15	
Chefe de Garagem e Oficina	01	1114-15	
Assessor de Abastecimento e Produção	03	1411-15	
Administrador Distrital	01	1114-10	
Assessor Executivo VI	10	1114-15	
Assessor Executivo VII	30	1114-15	

ANEXO IV
ESTRUTURA DE PESSOAL – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
ENCARREGADO DE SETOR	10
ENCARREGADO DE DIVISÃO	10

ANEXO V
ESTRUTURA DE PESSOAL – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo:	**ADMINISTRADOR**
Código:	**AD.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Administração
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Planejar, organizar e controlar as atividades de empresas públicas e privadas, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas - rural, hospitalar, agroindustrial, escolar, financeira e muitas outras, sempre relacionadas com o setor público. 2. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. 3. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. 4. Emitir pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; 5. Elabora pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos. 6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AGENTE ADMINISTRATIVO**
Código:	**AD.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. 2. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos púbicos, sob orientação. 3. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. 4. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. 5. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. 6. Redigir correspondência interna e externa. 7. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. 8. Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais. 9. Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros. 10. Executar trabalhos de digitação e datilografia. 11. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos. 12. Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional. 13. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais. 14. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias. 15. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**DIGITADOR**
Código:	**AD.03**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento avançado em informática nível usuário. Conhecimento da legislação municipal.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Organizar a rotina de serviços. 2. Realizar entrada e transmissão de dados. 3. Operar microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão. 4. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática; 5. Atender necessidades da administração na área de digitação de dados; 6. Supervisionar trabalho e equipe de informática. 7. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**AD.04**

REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Prefeitura.
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
3. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos púbicos.
4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão, setor e divisão, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros.
8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.
9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
11. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
12. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle documental.
13. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
14. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
15. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados.
16. Receber, separar, entregar, levar e buscar documentos, correspondências, papéis, jornais, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO PREDIAL**
Código:	**AD.05**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos públicos.
2. Executar serviços de lavanderia.
3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
4. Executar atividades de copa.
5. Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
6. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
7. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos sólidos)
8. Anotar e transmitir informações e recados.
9. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
10. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
11. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
13. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
14. Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**
Código:	**AD.06**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos doméstico, de limpeza de vias e logradouros públicos.
2. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos hospitalar.
3. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos industrial e comercial.
4. Realizar tarefas de conservação e limpeza em mutirões de limpeza pública.
5. Serviços de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos.
6. Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos.
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIRO**
Código:	**AD.07**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar.
2. Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar.
3. Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos.
4. Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais.
5. Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício.
6. Comunicar ao Gestor da Unidade de Ensino, com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido.
7. Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado.
8. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata.
9. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho.
10. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas sempre que convocado.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**VIGIA**
Código:	**AV.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**12 (doze) horas trabalhadas para 36 (trinta e seis) de descanso**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos órgãos públicos, com a seguinte especificação: 1. Executar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos do Poder Executivo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso. 2. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos. 3. Prestar informações quando solicitado. 4. Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da placa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências. 5. Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda. 6. Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, nos prédios públicos. 7. Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário. 8. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**PORTEIRO**
Código:	**AV.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado. 2. Atender para o uso dos elevadores, quando existente, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais. 3. Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários. 4. Encarregar-se pelo recebimento de correspondências e de encomendas de pequeno porte, encaminhando-as aos setores destinatários. 5. Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua. 6. Acender e apagar as luzes das partes comuns dos prédios públicos, observando os horários e/ou necessidades. 7. Auxiliar no serviço de segurança interna. 8. Tratar todos os servidores e frequentadores dos prédios públicos com respeito e urbanidade. 9. Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Chefe. 10. Evitar entreter-se em serviço que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço. 11. Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria. 12. Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**RECEPCIONISTA**
Código:	**AV.03**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Boas maneiras. Conhecimento da legislação municipal.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Controlara entrada e saída de visitantes e equipamentos. 2. Responsabilizar pela guarda e controle de chaves. 3. Elaborar relatórios para registro de suas atividades. 4. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. 5. Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativapara prestaçãode informações e no encaminhamento ao local desejado. 6. Prestaratendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para aentrada devisitantes. 7. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horáriose assunto. 8. Manter-se atualizada sobre a organização, estruturação, pessoas e eventos de sua área. 9. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA A**
Código:	**AT.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria A. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos motorizados de duas ou três rodas com ou sem carro lateral. 2. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. 3. Coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas. 4. Realizar serviços de pagamento e cobrança. 5. Roteirizar entregas e coletas. 6. Localizar e conferir destinatários e endereços. 7. Emitir e coletar recibos do material transportado. 8. Preencher protocolos. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA B**
Código:	**AT.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria B. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista. 2. Transportar pessoas, cargas ou valores. 3. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 4. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	

5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
7. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
8. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
9. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente
suas validades.
10. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
11. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
12. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA C**
Código:	**AT.03**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria C. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas. 2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. 4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. 5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 6. Zelar pelo uso e conservação do veículo. 7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. 8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. 11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros. 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA D**
Código:	**AT.04**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria D. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista. 2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. 4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. 5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 6. Zelar pelo uso e conservação do veículo. 7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. 8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. 11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros. 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA TERRESTRE DE TRANSPORTE ESCOLAR**
Código:	**AT.05**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria D. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses. Ter idade superior a vinte e um anos. Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de alunos da rede pública ensino, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista. 2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. 4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. 5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 6. Zelar pelo uso e conservação do veículo. 7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. 8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. 11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros. 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO**
Código:	**AT.06**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Habilitação na Capitania dos Portos. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	

1. Comandar e imediatar embarcações.
2. Averiguar lotação permitida e salvatério disponível.
3. Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento.
4. Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação.
5. Cumprir o plano de navegação.
6. Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas.
7. Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação.
8. Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés.
9. Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota.
10. Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação.
11. Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Recolher a embarcação ao local determinada Prefeitura, após a jornada de trabalho.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**MOTORISTA FLUVIAL**
Código:	**AT.07**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Habilitação na Capitania dos Portos. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir embarcações fluviais destinadas ao transporte de passageiros e cargas na navegação interior. 2. Dirigir manobras. 3. Aplicar procedimentos de segurança. 4. Efetuar o conserto de emergência na embarcação fluvial que pilota e recolhê-lo para revisão periódica. 5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pela embarcação. 6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 7. Registrar ocorrências sobre os equipamentos. 8. Programar funcionamento de equipamentos. 9. Abastecer a embarcação fluvial. 10. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores. 11. Controlar entrada e saída de passageiros e alocação de cargas na embarcação fluvial. 12. Zelar pelo uso e conservação da embarcação fluvial. 13. Recolher a embarcação fluvial em outro local determinado pelo órgão público, após a jornada de trabalho. 14. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 15. Realizar verificações e manutenções básicas da embarcação. 16. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros. 17. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR**
Código:	**AT.08**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. 2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. 3. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. 4. Zelar, em conjunto com o condutor do veículo, pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. 5. Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral. 6. Proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo. 7. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de volta ao local. 8. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. 9. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. 10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. 11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**
Código:	**AT.09**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria E. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Conduzir combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria *trailer* 2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. 4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. 5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 6. Zelar pelo uso e conservação do veículo. 7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. 8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. 11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros. 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
Código:	**FC.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito

Requisitos para provimento:	Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano.
2. Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
3. Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município.
4. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
5. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
6. Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
7. Analisar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.
8. Verificar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde previstos na Constituição Federal.
9. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
10. Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.
11. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
12. Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.
13. Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**
Código:	**FC.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível de usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Auxiliar o Analista de Controle Interno no exame de documentos.
2. Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.
3. Digitar documentos próprios da Unidade de Coordenação de Controle Interno.
4. Redigir correspondências internas e externas.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
7. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
8. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação das atividades de controle interno.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AUDITOR FISCAL**
Código:	**FT.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Qualquer área
Requisitos para provimento:	Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da legislação federal, estadual e municipal que trata de finanças públicas, direito administrativo, direito tributário, direito civil, direito penal.
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. No exercício da competência da Secretaria de Finanças e em caráter privativo:
a)constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;
b)elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
c)executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;
d)examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1,192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal;
e)proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; e
f)supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; e
2.Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria de Finanças.
3. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**FISCAL DE TRIBUTOS**
Código:	**FT.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação tributária. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária.
2. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.
3. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal.
4. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.
5. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.
6. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas.
7. Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais.
8. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária.
9. Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa.
10. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos.
11. Fazer avaliação para efeito de tributação.
12. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária.
13. Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município.
14. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes.
15. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais.
16. Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes.
17. Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras.
18. Elaborar relatório de vistoria.
19. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização.
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**BIBLIOTECÁRIO**
Código:	**AE.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Biblioteconomia
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**20 (vinte) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui. 2. Planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino. 3. Monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis. 4. Promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações. 5. Planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares. 6. Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização *on line* dos acervos existentes. 7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
Código:	**AE.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca. 2. Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros. 3. Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores. 4. Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento. 5. Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes. 6. Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares. 7. Manter o silêncio nas salas de leitura. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**FISCAL AMBIENTAL**
Código:	**FA.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação ambiental. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais. 2. Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos. 3. Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental. 4. Atuar na elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos. 5. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO). 6. Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros. 7. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). 8. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental. 9. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas. 10. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO FLORESTAL**
Código:	**FA.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado de técnica florestal. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas. 2. Inventariar florestas e planejar atividades florestais. 3. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos. 4. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais. 5. Fiscalizar e monitorar fauna e flora. 6. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho. 7. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos. 8. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. 9. Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente. 10. Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas. 11. Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas. 12. Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos termos-pluviométricos determinando local de instalação. 13. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. 14. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros. 15. Coletar material de reprodução de animais aquáticos. 16. Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos. 17. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas. 18. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas agrícolas e sistema de criação de animais aquáticos. 19. Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas. 20. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AGENTE AMBIENTAL**
Código:	**FA.03**
REQUISITO PARA INGRESSO	

Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação ambiental. Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais.
2. Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual.
3. Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável.
4. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.
5. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas.
6. Acompanhar as Auditórias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.
7. Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos.
8. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO).
9. Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros.
10. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).
11. Assessorar a Secretaria;
12. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**
Código:	**AO.01**

REQUISITO PARA INGRESSO

Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação de construção civil.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo.
2. Interpretar projetos e especificações técnicas.
3. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão.
4. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma.
5. Analisar e adequar custos.
6. Fazer composição de custos diretos e indiretos.
7. Organizar arquivo técnico.
8. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.
9. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas.
10. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**ARTÍFICE**
Código:	**AO.02**

REQUISITO PARA INGRESSO

Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Realizar serviços braçais, para atender às necessidades da administração pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc.
2. Nas áreas específicas:

Na área de Pedreiro:
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, construção, manutenção e conservação em imóveis edificados em alvenaria.
2. Vistoriar diariamente, a parte externa e interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
5. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.

Na área de Carpintaria:
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, construção, manutenção e conservação em imóveis edificados em madeira.
2. Vistoriar diariamente, a parte externa e interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
5. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.

Na área de Marcenaria:
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, manutenção e conservação em móveis e utensílios confeccionados em madeira.
2. Vistoriar os bens públicos confeccionados em madeira, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.

Na área elétrica:
1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica dos órgãos públicos.
2. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração.
3. Preparar infraestrutura para instalação de máquinas e equipamentos quando necessário.
4. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
5. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
6. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.

Na área hidráulica:
1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica e hidrossanitária dos órgãos públicos.
2. Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos quando necessário.
3. Realizar atividades de manutenção predial em geral, realizando pequenos reparos e cuidando previamente da conservação da rede hidráulica e hidrossanitária.
4. Vistoriar diariamente, a parte interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
5. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
6. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
7. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.

Na área de pintura:
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, construção, manutenção e conservação na área de pintura em imóveis edificados em alvenaria e madeira.
2. Vistoriar diariamente, a parte externa e interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
5. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.

3. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**
Código:	**AO.03**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	

1. Elaborar plano de manutenção dos veículos: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; interpretar desenhos e normas técnicas; preencher ordem de serviço; orçar serviços manuais e por computador; estimar tempo de execução; preencher requisição de material; identificar o trabalho a ser realizado.
2. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: selecionar ferramental de acordo com o trabalho; remover o motor do veículo; efetuar limpeza geral; desmontar o motor; conferir peças no recebimento; controlar dimensional das peças; enviar peças para retificação; instalar motor no veículo; montar motor; ajustar válvulas no motor; identificar tipos de transmissão e funcionamento; remover sistemas de transmissão; efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; instalar sistemas de transmissão no veículo; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; regular freios; sangrar sistema de freios; drenar filtros da linha de alimentação; interpretar
diagramas eletroeletrônicos; regular sistema de ignição e injeção; ajustar cubos de rodas; regular altura da suspensão; balancear rodas; lubrificar articulações da suspensão; alinhar sistema de direção; substituir braços do sistema; ajustar componentes pneumáticos.
3. Substituir peças dos diversos Sistemas: trocar peças com defeito de fabricação; trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); trocar filtros e lubrificantes; substituir agregados da suspensão; trocar peças do sistema de escapamento; trocar fluidos hidráulicos; trocar sistema de embreagem; desmontar sistema de transmissão; trocar válvula injetora; trocar componentes eletroeletrônicos; trocar amortecedores; trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; trocar molas; trocar tensores; trocar válvulas pneumáticas; trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); trocar rolamentos de rodas; trocar componentes da unidade hidráulica; trocar radiadores; trocar sensores térmicos; trocar mangueiras, correias e polias; trocar vedantes de óleo e água; substituir bolsas de ar; substituir óleo de amortecedores.
4. Reparar componentes e sistemas de veículos: reparar sistema de arrefecimento; reparar sistema de sobre alimentação; reparar sistema de escapamento; reparar válvulas pneumáticas; reparar bomba de combustível; reparar válvula injetora (diesel); reparar carburadores; reparar bomba injetora; reparar sistema de carga e partida; reparar bomba hidráulica da direção; reparar caixa de direção; reparar chassis; reparar unidade hidráulica; reparar bomba d'água; reparar sistema elétrico; realizar manutenção da bomba hidráulica; realizar manutenção do compressor de ar.
5. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: testar desempenho do motor; testar motor no veículo; testar sistema de transmissão no veículo; testar válvulas injetoras; efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; testar circuitos eletroeletrônicos; verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; testar pressão de alimentação e vazão; verificar condições da tubulação e tanque de combustível; testar estanqueidade do sistema de alimentação; testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; realizar teste de emissão de poluentes; verificar condições de funcionamento dos componentes do freio.
6. Realizar trabalho com segurança: identificar áreas de risco; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; vestir equipamentos de proteção individual; trabalhar com atenção seletiva
7. Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos, para examinar a câmara e o pneu danificado, e seguida enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície, então imerge em água a câmara de ar servindo-os de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes.
8. Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo dos furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos,
impedindo a saída do ar.
9. Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão, em seguida monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-la na roda.
10. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo.
11. Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar o exame do veículo, o conserto do problema e a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículos.
12. Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação.
13. Efetua o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado.
14. Mantém estoque de material de manutenção corretiva e preventiva básico do veículo, limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho.
15. Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para
proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento.
16. Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas.
17. Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**
Código:	**AP.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Agropecuária .
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	

Na área agrícola:

1. Planejar, executar e monitorar etapas da produção agrícola.
2. Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita das principais culturas.
3. Auxiliar na implantação e gerenciamento de sistemas de controle de qualidade na produção agrícola.
4. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos.
5. Avaliar o processo de verticalização na produção agroindustrial como estratégia que agrega valor à produção.
6. Planejar o tipo de exploração agrícola de acordo com as característica do solo.
7. Avaliar a influência dos fatores climáticos no desenvolvimento das plantas.
8. Sistematizar e interpretar dados estatísticos.
9. Pesquisar os recursos disponíveis da região.
10. Elaborar projetos técnicos e de impacto ambiental.
11. Planejar e monitorar o uso de máquinas, implementos e ferramentas agrícolas de acordo com as características dos solos.
12. Identificar plantas daninhas, pragas e doenças.
13. Elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios e projetos.
14. Atuar em atividades de extensão e associativismo.

Na área da Pecuária:

1. Trabalhar em equipe e cooperativamente, otimizando a produção pecuária.
2. Avaliar o processo de verticalização na produção agroindustrial como estratégia que agrega valor à produção.
3. Avaliar a influência dos fatores climáticos no desenvolvimento da criação.
4. Reconhecer os sistemas de produção de acordo com as espécies domésticas.
5. Sistematizar e interpretar dados estatísticos.
6. Pesquisar os recursos disponíveis da região.
7. Elaborar projetos técnicos e de impacto ambiental.
8. Analisar a importância dos nutrientes ao desenvolvimento dos animais.
9. Planejar e monitorar programas de arraçoamento.
10. Planejar e monitorar o uso de tecnologia na produção agroindustrial.
11. Elaborar e monitorar projetos agroindustriais.
12. Planejar e executar o manejo de animais de acordo com o sistema de criação.
13. Identificar as principais doenças infectocontagiosas, parasitárias e tóxicas dos animais.
14. Organizar programas profiláticos, higiênicos e sanitários.
15. Elaborar projetos zootécnicos de obtenção da produção.
16. Otimizar o processo reprodutivo dos animais e estabelecer programas de melhoramento genético.
17. Planejar, conduzir e avaliar o processo produtivo, otimizando o agronegócio.
18. Planejar e adequar instalações de acordo com projetos zootécnicos.
19. Otimizar os recursos humanos respeitando a legislação trabalhista e de seguridade vigente.
20. Gerenciar empresas agropecuárias.

21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA**
Código:	**AP.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Pesca e Aquicultura.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Prefeitura ou outras instituições. 2. Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro. 3. Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução, mediante convênios, acordos ou contratos. 4. Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira. 5. Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa. 6. Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira. 7. Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor. 8. Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo. 9. Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação. 10. Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro. 11. Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades. 12. Atuar na pesquisa, produção, fiscalização, extensão, gestão e planejamento dos segmentos da tecnologia do pescado e tecnologia pesqueira. 13. Executa atividades relacionadas à pesca extrativa, operações de embarque e desembarque. 14. Auxilia na condução da embarcação à área de pesca, utilizando procedimentos de armação. 15. Realiza procedimentos de beneficiamento do pescado nas embarcações. 16. Opera equipamentos como radares, bússolas, GPS. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**FISCAL DE ABASTECIMENTO E PRODUÇÃO**
Código:	**AP.03**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Fiscalizar e inspecionar, lavrando as peças fiscais pertinentes, quanto a: a) Alvará de Localização e Funcionamento; b) Autorização Especial; c) horário e condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares; d) autorização para ocupação de passeio público com mesas, cadeiras e churrasqueiras; e) autorização para o exercício e ocupação de passeios públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante; f) autorização para atividades de feirantes; g) licença para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares; h) permissão de uso em mercados municipais. 2. Promover interdição das atividades econômicas formais e informais, bem como o monitoramento da mesma. 3. Promover apreensão de mesas, cadeiras e churrasqueiras sobre o passeio público. 4. Promover apreensão de objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o passeio público, vinculados a alguma atividade econômica. 5. Promover apreensão de objetos e mercadorias vinculados com as atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, responsáveis por pit-dogs, em desacordo com a legislação. 6. Realizar análise processual e elaboração de pareceres, no campo de sua atribuição, atendendo a determinação da Chefia. 7. Inspecionar a produção, beneficiamento, fracionamento, armazenamento e transporte dos produtos de origem animal e vegetal no setor produtivo municipal. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TURISMÓLOGO**
Código:	**TU.01**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Turismo
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Coordenar o planejamento das atividades de turismo no Município. 2. Estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município. 3. Orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria de turismo. 5. Elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes. 6. Trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico no Município. 7. Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes. 8. Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre o desenvolvimento do projeto. 9. Fomentar projetos turísticos na área de eventos, podendo ser de pequeno, médio e grande porte, para apresentá-los aos órgãos competentes para estudo de viabilidade. 10. Participar na organização de eventos culturais e artísticos que relatam tradições com o Município. 11. Orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais. 12. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo. Implantar prognóstico e proposições para o desenvolvimento do turismo. 13. Fomentar a implantação de roteiros e rotas turísticas. 14. Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM TURISMO**
Código:	**TU.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Turismo. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística. 2. Fomentar o desenvolvimento das formas de divulgação dos produtos turísticos existentes. 3. Auxiliar no desenvolvimento dos projetos que viabilizem a permanência de turistas 4. Promover o crescimento do turismo de forma ordenada, respeitando sempre os valores culturais e turísticos. 5. Auxiliar na organização dos eventos de pequeno, médio e grande porte, articulando os meios para sua execução junto com outros profissionais da área e correlacionados. 6. Manter o diagnóstico turístico sempre atualizado para melhor estudo futuro dos empreendimentos turísticos.	

7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	**ASSESSOR JURÍDICO**
Código:	**DAS.1**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Direito
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. 2. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Administração. 3. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. (O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma). 4. Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal e 5. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. 6. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal. 7. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros. 8. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. 9. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios. (A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura). 10. Elaborar modelos de contratos administrativos. 11. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, e outras matérias administrativas. 12. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR EXECUTIVO I**
Código:	**DAS.1**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado. 2. Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos ligados à municipalidade. 3. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços administrativos. 4. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. 5. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Administração. 6. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. 7. Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos. 8. Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade. 9. Fazer a interface interinstitucional e interna em assuntos delegados por superior. 10. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato. 11. Desempenhar funções excepcionais atuação em projetos especiais da Administração Municipal. 12. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. 13. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. 14. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Administração. 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 16. Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR EXECUTIVO I – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL**
Código:	**DAS.2**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo na área de Engenharia Civil concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Assessorar a Secretaria de Obras na avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. 2. Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos. 3. Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. 4. Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido. 5. Gerenciar a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. 6. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra. 7. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponíveis. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**CONTROLADOR INTERNO**
Código:	**DAS.3**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito
Requisitos para provimento:	Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. 2. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto. 3. Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração. 4. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual. 5. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. 6. Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida. 7. Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes. 8. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário. 9. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais. 10. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.	

11. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.
12. Programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno.
13. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n° 101/2000.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**TESOUREIRO**
Código:	**DAS.4**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Tesouraria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica. 2. Processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Poder Executivo. 3. Contabilizar as receitas arrecadadas diretamente pelo Município. 4. Controlar as disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos disponíveis. 5. Elaborar as conciliações bancárias, incluindo convênios firmados. 6. Controlar as obrigações do passivo financeiro. 7. Contabilizar a liquidação das despesas de pessoal e dos encargos delas decorrentes. 8. Manter, sob sua guarda, os documentos contábeis relativos às atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente. 9. Elaborar, com a participação dos servidores da Prefeitura, o Plano Operativo Anual de sua unidade organizacional em conformidade com os Planos Estratégico e de Gestão do Poder Executivo, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho. 10. Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação. 11. Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Tesouraria. 12. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Tesouraria. 13. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade. 14. Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade. 15. Elaborar e remeter ao superior hierárquico relatórios das atividades da Tesouraria, nos prazos e modelos estabelecidos. 16. Acompanhar o cumprimento das normas e recomendações do Controle Interno, referentes à Tesouraria. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**PREGOEIRO**
Código:	**DAS.4**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Certificação em curso de Pregoeiro
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Receber as propostas e lances. 2. Analisar a aceitabilidade dos lances. 3. Emitir resultado de classificação dos lances. 4. Proceder aos trabalhos de habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. 5. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO**
Código:	**DAS.5**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área da Educação concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Cumprir o Plano Municipal de Educação, o Regulamento, o Plano de Carreira do Magistério, o Regimento Escolar Municipal, elaborados em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Propor e aprovar ações e projetos educacionais que visem a constante melhoria do ensino, garantir o acesso e permanência do aluno na escola com sucesso, promover cursos e oficinas para atualização dos professores, buscando atender o princípio da formação continuada em serviço. 3. Acompanhar as demandas das escolas de sua Rede no que tange aos aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos, levantar dificuldades e propor soluções ou o devido encaminhamento aos órgãos competentes. 4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**COORDENADOR DE CULTURA**
Código:	**DAS.5**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Implantar a política de cultura do Município. 2. Formular discussão e articulação das políticas culturais do Município. 3. Orientar e apoiar às diversas linguagens cultuais, realizar o planejamento para atendimento das demandas culturais, incluindo os ciclos de cultura, os setores específicos, os equipamentos e ativos culturais. 4. Elaborar e coordenar os planos, projetos e ações que contemplem a produção e disseminação da cultura popular pernambucana em diferentes áreas culturais a serem desenvolvidas ou apoiadas pela administração pública municipal. 5. Subsidiar o planejamento das ações, elaborar pareceres, criar projetos específicos para segmento cultural e dialogar com o conjunto da sociedade civil. 6. Desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e regionalizada da cultura, o fortalecimento dos conselhos e fóruns e a participação da comunidade interna e externa. 7. Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística. 8. Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais. 9. Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**COORDENADOR DE ESPORTE**
Código:	**DAS.5**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Implantar a política de esporte do Município. 2. Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza esportiva. 3. Permitir à população acesso aos equipamentos e bens esportivos. 4. Organizar e administrar a infraestrutura esportiva do Município. 5. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**COORDENADOR DE OBRAS E TRANSPORTES**
Código:	**DAS.5**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Programar, coordenar e executar da política urbanística do município. 2. Cumprir o plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo.	

3. Fixar das diretrizes e políticas de tráfego urbano.
4. Programar e coordenar atividades de manutenção dos parques e praças municipais.
5. Programar e coordenar atividades concernentes à iluminação pública do município.
6. Viabilizar os serviços públicos de água e esgoto.
7. Executar atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito.
8. Programar e coordenar atividades de manutenção dos próprios municipais.
9. Coordenar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e de rodovias municipais.
10. Programar e coordenar obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**COORDENADOR DE CONTABILIDADE**
Código:	**DAS.5**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior, preferencialmente na área de Ciências Contábeis, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais relativos à área contábil. 2. Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil. 3. Dar informações de ordem verbal ou escrita. 4. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Chefe do Poder Executivo. 5. Coordenar a instrução do processos de natureza contábil. 6. Assessorar os serviços administrativos sob a ordem contábil. 7. Defender os interesses da Prefeitura perante o Tribunal de Contas do Estado. 8. Assessorar os demais servidores na fiscalização dos atos do Poder Executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo Municipal. 9. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Prefeitura. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**
Código:	**DAS.6**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Controlar as atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Executivo. 2. Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária. 3. Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários. 4. Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária. 5. Prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária. 6. Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual. 7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**DIRETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**
Código:	**DAS.6**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Executivo. 2. Preparar a programação financeira, acompanhada da respectiva execução. 3. Gerir a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros. 4. Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho. 5. Manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada. 6. Acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário. 7. Liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias. 8. Auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta. 9. Elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa. 10. Acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos. 11. Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Executivo. 12. Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez. 13. Administrar os encargos gerais do Poder Executivo. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR EXECUTIVO II**
Código:	**DAS.7**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação. 2. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes da unidade. 3. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado. 4. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. 5. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR DE IMPRENSA**
Código:	**DAS.7**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Registro no Conselho de Classe
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito municipal. 2. Realizar pesquisas e análises de opinião pública. 3. Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Prefeitura. 4. Coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, preparando-se para divulgação. 5. Redigir matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários. 6. Elaborar notas para divulgação na imprensa, executar trabalhos relacionados com as atribuições. 7. Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade, de acordo com as instruções recebidas. 8. Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria publicada, de acordo com instruções recebidas. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**CHEFE DE GABINETE**
Código:	**DAS.9**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Sólidos conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa. 2. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais. 3. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito. 4. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social. 5. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e Planejamento. 6. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo municipal. 7. Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal. 8. Cuidar da administração do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte. 9. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria ou secretário da área específica. 10. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito. 11. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área. 12. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que exijam a participação do Prefeito. 13. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal. 14. Proceder no âmbito do órgão a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR DE GABINETE**
Código:	**DAS.9**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Administração de acordo com as políticas e diretrizes do Poder Executivo e as orientações do superior hierárquico. 2. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação. 3. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes da unidade. 4. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado. 5. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. 6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR EXECUTIVO III E ASSESSOR EXECUTIVO IV**
Código:	**ASSESSOR EXECUTIVO III - DAS.8** **ASSESSOR EXECUTIVO IV - DAS.10**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Coordenar tarefas designadas pelo superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado. 2. Dirigir atividades de grupos de trabalhos, programas e projetos ligados à municipalidade. 3. Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos. 4. Gerir o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato. 5. Coordenar as ações tática do Governo. 6. Desempenhar funções excepcionais atuação em projetos especiais da Administração Municipal. 7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR EXECUTIVO V, ASSESSOR EXECUTIVO VI E ASSESSOR EXECUTIVO VII**
Código:	**ASSESSOR EXECUTIVO V - DAS.11** **ASSESSOR EXECUTIVO VI - DAS.13** **ASSESSOR EXECUTIVO VII - DAS.14**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado. 2. Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos ligados à municipalidade. 3. Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos. 4. Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade. 5. Fazer a interface interinstitucional e interna em assuntos delegados por superior. 6. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato. 7. Desempenhar funções excepcionais atuação em projetos especiais da Administração Municipal. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**CHEFE DA LIMPEZA PÚBLICA**
Código:	**DAS.11**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Supervisionar, fiscalizar e controlar a execução através de terceiros, das atividades de coleta simples ou seletiva, transporte, tratamento, beneficiamento e destinação final dos resíduos sólidos de qualquer natureza gerados no Município, incluindo aqueles de natureza animal e hospitalar. 2. Supervisionar, fiscalizar e controlar a execução através de terceiros, das atividades de varrição, conservação e asseio das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, praias, mercados, feiras livres e demais logradouros, incluindo eventos de acesso público. 3. Administrar a execução através de terceiros, das atividades de limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas. 4. Administrar a execução através de terceiros, das atividades de remoção de móveis, animais mortos, entulhos e outros inservíveis abandonados e/ou jogados nos logradouros públicos. 5. Administrar a execução através de terceiros, das atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o adequado acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas ações, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município. 6. Administrar a operação através de terceiros, de sistemas de triagem e separação de resíduos sólidos. 7. Manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores. 8. Planejar o trabalho dos equipamentos colocados a disposição da Seção, bem como a guarda e manutenção preventiva dos mesmos. 9. Manter, de forma regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**CHEFE DA JUNTA MILITAR**
Código:	**DAS.11**

REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Coordenar os trabalhos de recrutamento, alistamento e dispensa de jovens no Serviço Militar. 2. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Assessorar nas tarefas do Assessor de Imprensa. 2. Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade, de acordo com as instruções recebidas. 3. Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria publicada, de acordo com instruções recebidas. 4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**GERENTE DE MERCADOS E FEIRAS**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Orientação ao funcionamento das feiras e mercados administrados pelo Poder Executivo. 2. Supervisionar o licenciamento e concessão de alvarás. 3. Realizar estudos/projetos para criação de novas feiras. 4. Fiscalização os trabalhos realizados em Mercados e feiras do Município. 5. Supervisionar o cadastro dos feirantes e comerciantes estabelecidos em mercados e feiras municipais. 6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**GERENTE DE MATADOURO**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Orientação ao funcionamento do Matadouro e locais destinados ao abate de animais. 2. Supervisionar o licenciamento e concessão de alvarás. 3. Realizar estudos/projetos para criação de novos locais para abate. 4. Fiscalização os trabalhos realizados no Matadouro. 5. Supervisionar o cadastro dos criadores de animais. 6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**GERENTE DO PORTO**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Orientação ao funcionamento do Porto Municipal. 2. Supervisionar os serviços de atracamento e desatracamento de embarcações fluviais. 3. Fiscalização os trabalhos e serviços realizados no Porto. 4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**GERENTE DE GARAGEM E OFICINA**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Supervisionar os serviços de controle da frota municipal. 2. Fiscalizar o uso dos veículos municipais. 3. Superintender a conservação da frota municipal. 4. Gerir os materiais e equipamentos da Oficina Municipal. 5. Fiscalização os trabalhos e serviços realizados na Garagem e na Oficina do Município. 6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR DE ABASTECIMENTO E PRODUÇÃO**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Assessorar a Secretaria de Produção e Abastecimento na consecução de suas atribuições. 2. Coordenar as atividades referentes ao fluxo de abastecimento do Município. 3. Proceder ao cadastramento de produtores e comerciantes com vistas ao controle da atividade de abastecimento do Município. 4. Proceder ao levantamento e análise de dados necessários à programação do abastecimento. 5. Realizar estudos sobre mercado de produtos agrícolas e pecuários. 6. Participar da elaboração da política agrícola e pecuária do Município. 7. Proceder ao armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios produzidos por pequenos produtores, assistidos pelos órgãos da Secretaria. 8. Promover, de forma oportuna e econômica, a revenda de bens de produção e insumos necessários às atividades rurais. 9. Estabelecer planos de revenda de material agropecuário e orientar os pontos de venda da Prefeitura, como central de abastecimento, mercado municipal e feiras livres. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ADMINISTRADOR DISTRITAL**
Código:	**DAS.12**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Coordenar os trabalhos administrativos no Distrito de Santana. 2. Fazer a interface interinstitucional e interna em assuntos delegados por superior.	

3. Manter a ligação entre os comunitários e a administração pública.
4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO VI
ESTRUTURA DE PESSOAL – TABELA DE VENCIMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO	Referência / Nível	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
I	I	8.000,00	8.240,00	8.487,20	8.741,82	9.004,07
	II	9.904,48	10.201,61	10,507,66	10.822,89	11.147,58
	III	12.262,34	12.630,21	13.009,12	13.399,39	13.801,37
II	I	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28
	II	4.333,21	4.463,21	4.597,11	4.735,02	4.877,07
	III	5.364,78	5.525,72	5.691,49	5.862,23	6.038,10
III	I	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,46	1.631,99
	II	1.795,19	1.849,05	1.904,52	1.961,66	2.020,51
	III	2.222,56	2.289,24	2.357,92	2.428,66	2,501,52
IV	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
	II	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,13
	III	1.839,34	1.894,52	1.951,36	2.009,90	2.070,20
V	I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.122,70	1.156,38
	II	1.272,02	1.310,18	1.349,49	1.389,97	1.431,67
	III	1.574,84	1.622,09	1.670,75	1.720,87	1.772,50
VI	I	950,00	978,50	1.007,86	1.038,10	1.069,24
	II	1.176,16	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77
	III	1.456,15	1.499,83	1.544,82	1.591,16	1.638,89
VII	I	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,73
	II	1.151,40	1.185,94	1.221,52	1.258,17	1.295,92
	III	1.425,51	1.468,28	1.512,33	1.557,70	1.694,43
VIII	I	820,00	844,60	869,94	896,04	922,92
	II	1.015,21	1.045,67	1.077,04	1.109,35	1.142,63
	III	1.256,89	1.294,60	1.333,44	1.373,44	1.414,64
IX	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	990,45	1.020,16	1.050,76	1.082,28	1.114,75
	III	1.226,23	1.263,02	1.300,91	1.339,94	1.380,14
X	I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,14
	II	928,55	956,41	985,10	1.014,65	1.045,09
	III	1.149,60	1.184,09	1.219,61	1.256,20	1.293,89
XI	I	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62
	II	903,78	930,89	958,82	987,58	1.017,21
	III	1.118,93	1.152,50	1.187,08	1.222,69	1.259,37

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
DAS. 1	6.500,00
DAS.2	5.950,00
DAS.3	3.550,00
DAS.4	3.500,00
DAS.5	3.150,00
DAS.6	2.500,00
DAS.7	2.200,00
DAS.8	2.100,00
DAS.9	1.600,00
DAS.10	1.450,00
DAS.11	1.300,00
DAS.12	1.100,00
DAS.13	940,00
DAS.14	800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
ENCARREGADO DE SETOR	**550,00**
ENCARREGADO DE DIVISÃO	**400,00**

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:3D1200A7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços Nº 014/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 014/2014-CML, realizado em 08/04/2014; **PARTES:** Município de Uarini, através da Secretaria Municipal de Economia e Finanças/SEMEF e **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios para Manutenção da Merenda Escolar destinados ao atendimento do plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Uarini - AM; **VALOR – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS: RS 218.361,00 (Duzentos e Dezoito Mil, Trezentos e Sessenta e Um 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 específico 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 003/2012.

EMPRESA: NAIR REGINA DO NASCIMENTO GONÇALVES - ME CNPJ: 04.994.305/0001-17.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	**ACHOCOLATADO** - APRESENTAÇÃO: PÓ, TIPO PREPARO: INSTANTÂNEO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 400 G. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	1500	4,00	6.000,00
002	**AÇÚCAR CRISTAL PCT 1 KG** - APRESENTAÇÃO: CRISTAL, EMBALAGEM: PRIMÁRIA PLÁSTICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DE 1ª QUALIDADE, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 1 KG. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1800	1,80	3.240,00
003	**ALHO** - GRUPO: BRANCO, TIPO: EXTRA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	500	12,20	6.100,00
004	**ARROZ PCT 1 KG** - APRESENTAÇÃO: AGULHINHA, LONGO FINO, POLIDO, TIPO: 1, EMBALAGEM: PRIMÁRIA PLÁSTICA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 1 KG. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	1800	2,38	4.284,00
005	**AVEIA –** AVEIA EM FLOCOS FINOS, 450 GR, INGREDIENTES: AVEIA, EMBALAGEM: PRIMÁRIA LATA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1300	5,20	6.760,00
006	**BATATA INGLESA** - TIPO: EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	1000	4,20	4.200,00
007	**BISCOITO ÁGUA E SAL PCT 400G** - APRESENTAÇÃO QUADRADO, SABOR ÁGUA E SAL, CLASSIFICAÇÃO SALGADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM RECHEIO. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1250	2,25	2.812,50
008	**BISCOITO CREAM CRACKER PCT 400G** - APRESENTAÇÃO QUADRADO, SABOR CREAM CRACKER, CLASSIFICAÇÃO SALGADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM RECHEIO. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1300	2,15	2.795,00
009	**BISCOITO DOCE PCT 400G** - TIPO: LEITE, SEM RECHEIO. UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 400 G, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1250	2,48	3.100,00
010	**BISCOITO DOCE PCT 400G** - TIPO: MAISENA, SEM RECHEIO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 400 G, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1250	2,28	2.850,00
011	**MILHO DE CANJICA AMARELA (MONGUZÁ)** - EMBALAGEM EM PLASTICO, 500GR, EM MILHO PRONTO PARA CANJICA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1250	3,00	3.750,00
012	**CARNE BOVINA** - TIPO: 1ª, APRESENTAÇÃO: PEÇA INTEIRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ISENTO DE TODA E QUALQUER EVIDÊNCIA DE DECOMPOSIÇÃO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	1450	19,50	28.275,00
013	**CARNE BOVINA** - TIPO: 2ª, APRESENTAÇÃO: PEÇA INTEIRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ISENTO DE TODA E QUALQUER EVIDÊNCIA DE DECOMPOSIÇÃO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	1300	17,80	23.140,00
014	**CARNE BOVINA EM CONSERVA** – CARNE BOVINA EM CONSERVA, TIPO CARNE EM CONSERVA, INGREDIENTES CARNE BOVINA, CARNE MECANICAMENTE SEPARADA DE BOVINOS MIUDOS DE BOVINOS (CORAÇÃO), SAL, CEBOLA, ANTIOXIDANETE, ERITOBATO DE SÓDIO, E CONSERVANTE NITRITO DE SÓDIO, PRAZO VALIDADE 36 MESES, PESO LIQUIDO 320GR, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	850	3,20	2.720,00
015	**CEBOLA** - TIPO: EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	850	3,91	3.323,50
016	**CENOURA** - GRUPO: COMUM, TIPO: EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	850	5,92	5.032,00
017	**CHARQUE** - INGREDIENTES BÁSICOS: CARNE BOVINA SEM GORDURA, SALGADA E DESSECADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA O CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR	KG	1300	16,20	21.060,00
018	**COLORAL 500G** - ASPECTO: PÓ FINO, HOMOGÊNEO, COR: VERMELHO INTENSA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM PLÁSTICA COM 500 G, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CHEIRO E SABOR PRÓPRIOS, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	950	3,80	3.610,00
019	**EXTRATO DE TOMATE SACHÊ 340G** - INGREDIENTES BÁSICOS: POLPA DE TOMATE, AÇÚCAR E SAL, UNIDADE DE FORNECIMENTO: SACHET COM 340G, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	850	2,10	1.785,00
020	**FARINHA DE MANDIOCA PCT 1 KG** - GRUPO: SECA, TIPO: 1, APRESENTAÇÃO: TORRADA, CLASSE: BRANCA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ISENTAS DE MATÉRIA TERROSA E PARASITOS, NÃO PODERÁ ESTAR ÚMIDA, FERMENTADA OU RANÇOSA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR	KG	750	4,45	3.337,50
021	**FARINHA DE MANDIOCA** - GRUPO: SECA, TIPO: 1, APRESENTAÇÃO: TORRADA, CLASSE: AMARELA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ISENTAS DE MATÉRIA TERROSA E PARASITOS, NÃO PODERÁ ESTAR ÚMIDA, FERMENTADA OU RANÇOSA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR	KG	1100	5,90	6.490,00
022	**FARINHA DE ARROZ (MUCILON) 500GR –** EMBALGEM LATA, 400GR, INGREDIENTES: FARINHA DE ARROZ, AÇUCAR, AMIDO, SAIS MINERAIS(CARBONATO DE CALCIO, FOSFATO DE SÓDIO DEBASICO, SULFATO DE ZINCO, FUMARATO FERROZO, VITAMINAS(C, NIACINA, VITAMANA E, ACIDO PANTOTENICO, VITAMINA A, VITAMINA B1, VITAMINA B6, VITAMINA ACIDO FÓLICO, VITAMINA D) PROBIOTICO E AROMATIZANTE VANILINA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	LATA	1050	7,90	8.295,00
023	**FEIJÃO CARIOCA** - TIPO: 01 TIPO CLASSE: CORES, EMBALAGEM: PRIMÁRIA PLÁSTICA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 1 KG. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR	KG	950	3,45	3.277,50
024	**FLOCOS DE MILHO PRÉ-COZIDO PCT 500G** - INGREDIENTES MILHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1250	1,25	1.562,50
025	**FRANGO** - APRESENTAÇÃO: INTEIRO, COM VÍSCERAS, COM PÉ E COM CABEÇA, CONGELADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ISENTO DE TODA E QUALQUER EVIDÊNCIA DE DECOMPOSIÇÃO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	1800	5,40	9.720,00
026	**FUBÁ PCT 1KG** - MATERIAL MILHO, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, TIPO DESCORTIÇADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EMBALADO EM PACOTE 1 KG.	KG	550	2,49	1.369,50
027	**LEITE INTEGRAL EM PÓ PCT 400G** - COMPOSIÇÃO: LEITE DE VACA E ESTABILIZANTE, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 400 G, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR	PCT	850	6,90	5.865,00
028	**MACARRÃO PCT 500G** - TIPO: ESPAGUETE, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 500G, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADES COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1400	1,90	2.660,00

029	**MACARRÃO PCT 500G** - TIPO: PARAFUSO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 500G, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADES COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	PCT	1300	1,98	2.574,00
030	**MARGARINA POTE 500 G** - INGREDIENTES BÁSICOS: ÓLEOS VEGETAIS LÍQUIDOS E HIDROGENADOS, ÁGUA, SAL, LEITE EM PÓ, CORANTE, AROMATIZADO ARTIFICIALMENTE, COM 65% DE LIPÍDIOS, 0% DE GORDURAS TRANS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE COM 500 G, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	550	2,45	1.347,50
031	**MILHO PARA PIPOCA PCT 500G** - INGREDIENTES BÁSICOS: MILHO.FORNECIMENTO: PACOTE CONTENDO 500G. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SABOR CARACTERÍSTICO, PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO.	PCT	550	2,10	1.155,00
032	**ÓLEO DE SOJA 900ML** - INGREDIENTES: ÓLEO DE SOJA E ANTIOXIDANTE ÁCIDO CÍTRICO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM (PET OU LATA) COM 900 ML. PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	800	3,45	2.760,00
033	**OVO DE GALINHA BANDEJA 30UN** - COR: BRANCA, TIPO: EXTRA, CLASSE: A, UNIDADE DE FORNECIMENTO: BANDEJA COM 30 UNIDADES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	BANDEJA	400	9,45	3.780,00
034	**PÃO FRANCÊS** - PESO REFERÊNCIA: UNIDADE DE 50 COM GRAMAS, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E FORNECIDO EM EMBALAGEM APROPRIADA.	KG	550	5,95	3.272,50
035	**PIMENTÃO** - GRUPO: VERDE, TIPO: EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	200	5,20	1.040,00
036	**REPOLHO** - TIPO: EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	950	5,90	5.605,00
037	**SAL COZINHA PCT 1KG** - APRESENTAÇÃO: REFINADO IODADO, EMBALAGEM: PRIMÁRIA PLÁSTICA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE COM 1 KG. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	2.500	0,63	1.575,00
038	**SARDINHA EM ÓLEO COMESTÍVEL LATA 125G** - PEIXE EM CONSERVA, TIPO PEIXE SARDINHA INTEIRA SEM CABEÇA, INGREDIENTES ÓLEO COMESTÍVEL, PRAZO VALIDADE 36 MESES. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN.	650	2,45	1.592,50
039	**SUCO ARTIFICIAL EM PÓ PCT 1KG** - APRESENTAÇÃO PÓ, SABORES VARIADOS, TIPO ARTIFICIAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COLORIDO ARTIFICIALMENTE.	PCT	150	32,50	4.875,00
040	**SUCO DE FRUTA 1LT** -TIPO: NATURAL, PRONTO PARA O CONSUMO. INGREDIENTES BÁSICOS: ÁGUA, SUCO INTEGRAL DE FRUTA (SABORES VARIADOS), AÇÚCAR, CONSERVANTES, UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM COM 1 LITRO LONGA VIDA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	140	27,70	3.878,00
041	**SUCO DE FRUTAS COM SOJA 1LT** - APRESENTAÇÃO LÍQUIDO, SABOR MAÇÃ, TIPO A BASE DE SOJA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ÁGUA/AÇUCAR/SAL/VITAMINAS, AROMATIZANTE SEM GLÚTEN. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	UN	650	4,40	2.860,00
042	**TOMATE** - GRUPO: COMUM, TIPO: EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	KG	850	5,45	4.632,50
	TOTAL.....				**218.361,00**

Uarini/AM, 09 de abril de 2014.

Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Prefeito Municipal de Uarini

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal no dia 09 de abril de 2014, para efeitos do art. 61 da Lei 8.666/93

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:5E776992

