

**Expediente:**

Associação Amazonense de Municípios - AAM

CONSELHO DIRETOR

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

CONSELHO FISCAL EFETIVO

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

CONSELHO FISCAL SUPLENTE

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

CONSELHO DE VICES-PRESIDENTES REGIONAIS

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

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

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÊS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 005/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÊS-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.520/02, que instituiu o Pregão como modalidade de Licitação, complementando as demais modalidades alencadas na Lei Federal nº 8.666/93;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML** para o **Exercício de 2020**, responsável pela realização de todas as licitações do Poder Executivo e vinculada administrativa e orçamentariamente à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

Art. 2º - A **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML**, será composta pelos seguintes servidores municipais;
 - Sr. **ADALBERTO BRILHANTE DE LIMA**, CPF: 317.298.512-15 - **PRESIDENTE**;
 - Sr. **RONE ANAQUIRÍ DO NASCIMENTO**, CPF: 829.390.202-72 - **SECRETÁRIO**;
 - Sr. **FRANKLIN BASTOS DE SOUZA**, CPF: 590.374.072-34 - **MEMBRO**;
 - Sr. **JAIR CARVALHO MARINHO**, CPF: 851.203.402-53 - **MEMBRO**.

Art. 3º - Fica também nomeado **PREGOEIRO** para o **Exercício de 2020**, o Sr. **ADALBERTO BRILHANTE DE LIMA**, CPF: 317.298.512-15, com as atribuições de realizar as Licitações na modalidade Pregão Presencial de Interesse da Administração Municipal, juntamente com a Equipe de Apoio formada pelos demais membros da Comissão Municipal de Licitação.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos do Pregoeiro Titular, será o mesmo substituído pelo Sr. **RONE ANAQUIRÍ DO NASCIMENTO**, Secretário da Comissão Municipal de Licitação, o qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do Titular.

Art. 4º - O Pregoeiro ou seu substituto, fica autorizado a convocar além dos membros da Equipe de Apoio (Dependendo da especificação técnica do objeto ou da documentação apresentada), outros servidores da Prefeitura (Técnicos com conhecimento da área), para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÊS-AM, em 10 de janeiro de 2020.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:3D31BF63

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 006/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÊS-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 98 e Art. 99 da Lei Orgânica do Município de Alvarães;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear os membros da Comissão Administrativa para o exercício 2020;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a COMISSÃO ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal de Alvarães **para o exercício 2020**, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, com a garantia de plena execução dos serviços de sua competência.

Art. 2º - A composição da Comissão Administrativa dar-se-á pelos seguintes servidores municipais:

- Sr. **RICARDO DE SOUZA GUIMARÃES** – Presidente;
- Sr. **FRANKLIN BASTOS DE SOUZA** – Vice Presidente;
- Sra. **ELIZETE UCHÔA DE BRITO** – Secretária;
- Sra. **ROSÂNGELA BENÍCIO TELES**, - Membro;
- Sra. **ADRIANA MORAES MARTINS** – Membro;
- Sr. **JAIR CARVALHO MARINHO** – Membro.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 10 de janeiro de 2020.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:1F61BD49

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 114/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR a partir do dia **20 de dezembro de 2019** os seguintes Servidores Temporariamente Contratados, ficando os mesmos desligados definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães.

NOME	CARGO
ALDEANE DE SOUZA LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SALATIEL VIEIRA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TAINARA BRITO ROCHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
ARTENIZA ROCHA DIAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
BERNARDINO PEREIRA LIMA	AGENTE DE ENDEMIAS
ELI CAMPELO DA SILVA	AGENTE DE ENDEMIAS
ROSANA FREITAS DE ASSIS	ENFERMEIRA
MARILENE PEREIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DORIMAR PRAIA MEIRELES	TÉCNICA DE ENFERMAGEM
MARÍLIA CARVALHO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável os vínculos dos referidos servidores com o Poder Executivo Municipal.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 16 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:4CD767B1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 120/2019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR e DISPENSAR do cargo de COZINHEIRO FLUVIAL, o Sr. **JOSÉ BEZERRA ALVES**, ficando o mesmo desligado definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães;

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo do referido servidor com o Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Este Decreto tem efeito retroativo ao dia **30/11/2019**, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 27 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:E75981FF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 121/2019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR e DISPENSAR do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, a Sra. **ALCINÉIA MIRANDA FARIAS**, ficando a mesma desligada definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães;

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo da referida servidora com o Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Este Decreto tem efeito retroativo ao dia 30/11/2019, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 27 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:FD1F0BF0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 122/2019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR e DISPENSAR do cargo de AGENTE DE ENDEMIAS, o Sr. **DJAVAN OLIVEIRA FERREIRA**, ficando o mesmo desligado definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães;

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo do referido servidor com o Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Este Decreto tem efeito retroativo ao dia 01/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 27 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:F8146508

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 123/2019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR e DISPENSAR do cargo de DIGITADORA, a Sra. **JOYCE KETHELEN PEREIRA**, ficando a mesma desligada definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães;

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo da referida servidora com o Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Este Decreto tem efeito retroativo ao dia 01/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 27 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:42906426

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 125/2019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR e DISPENSAR do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, a Sra. **MARIA ORINETE MENDONÇA DE CASTRO**, ficando a mesma desligada definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães;

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo da referida servidora com o Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor à partir do dia 31/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 27 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:79A51509

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 126/2019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da Assessoria Jurídica do Município de Alvarães,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR e DISPENSAR do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, a Sra. **ONDIONE DE PINHO LIMA**, ficando a mesma desligada definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães;

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo da referida servidora com o Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir do dia **31/12/2019**, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES-AM, em 27 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA

Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 001/2017

Publicado por:

Railton Brandão Araújo

Código Identificador:E4622036

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE AMATURÁ

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.347/2020-GP/PMA, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Declara área de utilidade pública e interesse social, imóvel situado na Rua Frei Pio, 277 - Bairro Centro na Zona Urbana do Município de Amaturá/AM, conforme Memorial Descritivo, e dá outras providências.

O Senhor **JOAQUIM CORADO** Prefeito Municipal de Amaturá/AM, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 10, Inciso I, Art. 81, Inciso XII e Art. 103 da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar o imóvel, onde esta localizado o prédio da Unidade Básica de Saúde Altina Gonçalves para o atendimento básico de saúde dos municípios;

CONSIDERANDO o georreferenciamento do terreno, conforme Memorial Descritivo inserido neste Decreto.

DECRETA:

Art. 1º.Fica declarado de Utilidade Pública e Interesse Social a Gleba, conforme o seguinte Memorial Descritivo:

MEMORIAL DESCRITIVO

Imóvel: 01.003.041.01C.001

SETOR: 01 - QUADRA: 003 - LOTE: 041

Localização do Imóvel: RUA FREI PIO, 277 - BAIRRO CENTRO.

Município: AMATURÁ/AM

Área: 1.358,31 m²

Perímetro: 150,99 m

Proprietário: MUNICIPIO DE AMATURÁ - CNPJ: 04.628.723/0001-90

Endereço: Av. 21 de Junho, 1746 - CENTRO

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

NORTE:	RUA FREI PIO;
LESTE:	SONIA BONIFÁCIO DE SANTANA (LOTE 042);
SUL:	LINO SIMÃO (LOTE 007), CARLOS DOS REIS AREQUI (LOTE 008), JOAREZ ALVES SIMAO (LOTE 009), VALDEMARINA FRANCO SIMAO (LOTE 010), IZETE BONIFACIO MARQUES (LOTE 011) e GLEICY HANDRIA GONÇALO (LOTE 012).
OESTE:	RITA SARAIVA RABELO (LOTE 040)

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **P1**, definido pelas coordenadas **E: 589.085,566 m** e **N: 9.628.489,980 m**; confrontando com o leito da **RUA FREI PIO**, segue por **LADO SUL** com azimute **71° 51' 08,46"** e distância de **43,07 m** até o vértice **P2**, definido pelas coordenadas **E: 589.126,497 m** e **N: 9.628.503,396 m**; confrontando com terras de(a) **SONIA BONIFÁCIO DE SANTANA**, segue por **LOTE 042, LADO LESTE** com azimute **336° 39' 27,59"** e distância de **31,72 m** até o vértice **P3**, definido pelas coordenadas **E: 589.113,930 m** e **N: 9.628.532,517 m**; confrontando com terras de(a) **LINO SIMÃO, CARLOS DOS REIS AREQUI, JOAREZ ALVES SIMAO, VALDEMARINA FRANCO SIMAO, IZETE BONIFACIO MARQUES e GLEICY HANDRIA GONÇALO**, segue por **LOTES 007, 008, 009, 010, 011 e 012, LADO NORTE** com azimute **248° 08' 05,44"** e distância de **46,90 m** até o vértice **P4**, definido pelas coordenadas **E: 589.070,403 m** e **N: 9.628.515,050 m**; confrontando com terras de(a) **RITA SARAIVA RABELO**, segue por **LOTE 040, LADO OESTE** com azimute **148° 50' 00,02"** e distância de **29,30 m** até o vértice **P1**, encerrando este perímetro.

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 69 WGr, fuso 19S, tendo como Datum o SIRGAS-2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá/AM, em 27 de janeiro de 2020.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO

Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art.102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 27 de janeiro de 2020.

Publicado por:
 Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:D33969AC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANORI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI
DECRETO Nº 04/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020 -
INSTITUI O COMITÊ MUNICIPAL INTERSETORIAL DO
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

DECRETO Nº 04/2020, de 10 de janeiro de 2020.

Institui o Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família.

O Prefeito Municipal de Anori, Estado do Amazonas, **Jamilson Ribeiro Carvalho**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Anori, Amazonas, e, considerando:
 - o disposto na Lei Federal nº 10.836/2004, que Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;
 - o disposto no Art. 14, Inciso I do Decreto Federal nº 5.209/2004, que Regulamenta a Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica instituído o Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, tendo como objetivo principal desenvolver ações vinculadas ao Programa Bolsa Família, nas áreas da assistência social, saúde, educação, no âmbito do Município de Anori.

Art. 2.º O Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família será composto por:

- I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 II – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Saúde;
 III – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3.º Os membros do Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família serão indicados por suas respectivas Secretarias e nomeados, através de Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º O Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família será composta por profissionais de atuação municipal, com os seguintes representantes:

Secretaria Municipal de Assistência Social de Anori	
Titular	TAINARA DE SOUZA MENDES
Suplente	RAYANNE DE SOUZA TELLO

Secretaria Municipal de Educação de Anori	
Titular	JOSE GUTEMBERG VIEIRA COMPTON
Suplente	ANA ROSA PEREIRA FREITAS

Secretaria Municipal de Saúde de Anori	
Titular	ARTEMIZA FREITAS MOTA
Suplente	ROBSON BARBOSA BRANDÃO

Art. 5.º Cabe ao Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família:

- I – acompanhar, avaliar e subsidiar a fiscalização e execução das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
 II – estimular as famílias beneficiárias a exercer seu direito de acesso às políticas de assistência social, saúde, educação e segurança alimentar;
 III – interagir com o comitê do Programa Bolsa Família.

Art. 6.º As reuniões do Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, ordinariamente uma vez bimestral e extraordinariamente quando se fizer necessário, com convocação prévia de dois dias.

Art. 7.º Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – a gestão municipal do Programa Bolsa Família;
 II – a inclusão, exclusão e ou bloqueio de benefícios do Programa;
 III – garantir o acesso ao Sistema de condicionalidades – SICON do Programa Bolsa Família aos técnicos do SUAS, que realizam o acompanhamento das famílias;
 IV – demais atividades inerentes ao gestor municipal do Programa Bolsa Família

Art. 8.º Compete às Secretarias Municipais de Saúde e da Educação os acompanhamento das condicionalidades do Programa no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 9.º Fica Revogado o **Decreto nº 006/2017 de 25 de janeiro de 2017.**

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANORI,
 AMAZONAS, 10 de janeiro de 2020.

JAMILSON RIBEIRO CARVALHO

Prefeito Municipal/Anori/AM

Registrado e publicado no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Anori, em data supra.

Publicado por:
 Tarciane Cardoso de Lima
Código Identificador:94E8481F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI
DECRETO Nº 01/2020 – COMISSÃO MUNICIPAL DE
LICITAÇÃO.

DECRETO Nº 01/2020 – Comissão Municipal de Licitação.

O Prefeito Municipal Anori, Estado do Amazonas, **Jamilson Ribeiro Carvalho**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Anori, Amazonas;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão de Licitação (CML) do Município de Anori, para o exercício de 2020;

Art. 2º - A Comissão será constituída de 03 (três) membros e terá a seguinte composição;

I – LUDILSON DE CASTRO GOMES – Agente Administrativo (Presidente).

II – RICARDO DINIZ DE CASTRO – Fiscal de Tributos (Membro)

III – NEROMILTON FREITAS DA ROCHA – Aux. Adm. (Membro)

Art. 3º - As reuniões da Comissão serão realizadas de acordo com os números de processos licitatórios a serem analisados.

Art. 4º - O exercício do mandato da Comissão será de 01 (um) ano e é considerado serviço público não remunerado.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANORI – AM, 02 de janeiro de 2020.

Registrada e publicada no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Anori/Am, em data supra.

Publicado por:
 Tarciane Cardoso de Lima
Código Identificador:4CF0CE2C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI
PORTARIA Nº 05/2020 - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO
PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI.

PORTARIA Nº 05/2020

Dispõe sobre a designação do Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Anori.

O Prefeito Municipal Anori, Estado do Amazonas, **Jamilson Ribeiro Carvalho**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Anori, Amazonas;

RESOLVE:

I – DESIGNAR o Senhor **NERITON FREITAS DA ROCHA**, como pregoeiro na modalidade Pregão, desta Unidade Federada para o exercício de 2020.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Anori, 02 de janeiro de 2020.

JAMILSON RIBEIRO CARVALHO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Anori/AM, em data supra.

Publicado por:
Tarciane Cardoso de Lima
Código Identificador:D7C7B692

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº 013, DE 24 DE JANEIRO DE 2020.

O VICE-PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 115, de 04 de junho de 2013; CONSIDERANDO-O, processo Nº 486 /2020, de 24 de Janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a concessão de diárias ao Excelentíssimo Senhor. Nonato do Nascimento Tenazor Cargo: Prefeito Municipal, para averiguar junto a Representação do Município o controle das atividades administrativas, bem como cumprir agenda junto as Secretarias do Estado e articular nos demais órgãos em busca de parcerias em prol do Município, em Manaus-AM, no período de 24 a 29 de Janeiro de 2020.

Art. 2º. Conceder-lhe 06 (seis) Diárias na Capital do Estado no valor de **R\$ 2.700,00**, conforme Lei nº 115, de 04/06/2013.

Art. 3º. “Fica o servidor, obrigado a apresentar na Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, que efetuou o pagamento de diárias, **até o 5º (quinto) dia útil após o retorno da viagem, o Relatório para a Prestação de Contas**, conforme modelo do Anexo III, além dos bilhetes e dos comprovantes de embarques de viagens correspondentes.” “Em se tratando de participação em cursos, seminários e/ou outro procedimento de capacitação, deverá também apresentar fotocópia do **certificado** obtido, ou do material fornecido naquela ocasião.” (art. 7º, § 1º e 2º, Lei 115, de 04/06/2013).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM, EM 24 DE JANEIRO DE 2020.

DEIZIMAR FREITAS RODRIGUES

Vice-Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:830A909F

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 009 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

PORTARIA Nº 009 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

“Exonera Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo CC-2 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Autazes, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal nº 185/2017, combinado com o Art. 68, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes;

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar, o Servidor **JOSÉ JANDER CABRAL DA SILVA**, do Cargo de Provimento em Comissão Símbolo – CC-2, de **Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo**, desta Prefeitura Municipal;

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro do corrente ano.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 24 de janeiro de 2020.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:18A287DE

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 010 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

PORTARIA Nº 010 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

“Nomeia Cargo de Direção Superior – CDS-1 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Autazes, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal nº 185/2017, combinado com o Art. 68, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes;

RESOLVE

Art. 1º - Nomear, o Servidor **JOSÉ JANDER CABRAL DA SILVA**, para exercer o Cargo de Direção Superior Símbolo – CDS-1, de **Secretário Municipal de Cultura e Turismo**, desta Prefeitura Municipal;

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro do corrente ano.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 24 de setembro de 2020.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:D1051CC0

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011 DE 24 DE JANEIRO DE 2020**

PORTARIA Nº 011 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

“Exonera Cargo de Direção Superior – CDS-1 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Autazes, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal nº 185/2017, combinado com o Art. 68, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes;

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar, o Servidor **ANDRÉ MAURÍCIO DA ENCARNÇÃO NASCIMENTO**, do Cargo de Direção Superior Símbolo – CDS-1, de **Secretário Municipal de Cultura e Turismo**, desta Prefeitura Municipal;

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro do corrente ano.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 24 de janeiro de 2020.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:23AEC412

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012 DE 24 DE JANEIRO DE 2020**

PORTARIA Nº 012 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

“Nomeia Cargo de Provimento em Comissão – CC-2 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Autazes, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal nº 185/2017, combinado com o Art. 68, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes;

RESOLVE

Art. 1º - Nomear, a Servidor **ANDRÉ MAURÍCIO DA ENCARNÇÃO NASCIMENTO**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão – CC-2, de **Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo**, desta Prefeitura Municipal;

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro do corrente ano.

Art. 4º- Revogam-se as disposições em contrário. de 2020.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:8E921A67

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013 DE 24 DE JANEIRO DE 2020**

PORTARIA Nº 013 DE 24 DE JANEIRO DE 2020

“Nomeia Cargo de Provimento em Comissão Símbolo – CC-2 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Autazes, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal nº 185/2017, combinado com o Art. 68, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes;

RESOLVE

Art. 1º - Nomear, a Servidor **ANDRÉ LUIZ ARAÚJO DOS SANTOS**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão Símbolo – CC-2, de **Secretário Municipal Adjunto de Educação, Cultura, Desporto e Lazer** desta Prefeitura Municipal;

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro do corrente ano.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 24 de setembro de 2020.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:F23F0347

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020 27 DE JANEIRO DE 2020**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre Convocação de Servidor por Abandono do Cargo.

O Prefeito Municipal de Autazes, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 68, Incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município de Autazes.

CONSIDERANDO a ausência de servidor municipal por mais de 60 (sessenta dias);

CONSIDERANDO o direito ao contraditório e ampla defesa do servidor e justificativa quanto à sua ausência no período mencionado,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONVOCAR para apresentar-se em seu local de serviço, a Sra. **MONALISA CARVALHO DE LIMA**, Servidora Pública Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Transportes e Obras;
 Art. 2º - Fixar o prazo de 15 (quinze) dias para o comparecimento da servidora, a fim de evitar medidas administrativas pertinentes;
 Art. 2º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES-AM, 27 DE JANEIRO DE 2020.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Autazes

Publicado por:

Cleverson da Costa Silva

Código Identificador:56666A77

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
LEI Nº 251, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

LEI Nº 251, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre o Programa de Complementação de Renda Municipal, denominado Vale Gás, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Barreirinha, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente;

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Complementação de Renda Municipal, denominado “VALE-GÁS”, que beneficiará famílias residentes e domiciliadas no Município de Barreirinha, cuja renda bruta mensal seja inferior a 02 (dois) salários mínimos e atendam os requisitos do art. 4º desta Lei.

Art. 2º - O Programa de Complementação de Renda Municipal – “VALE-GÁS” tem os seguintes objetivos:

I – assegurar a aquisição de um botijão de gás de cozinha para as famílias cadastradas, por meio da concessão de benefício pecuniário;
 II – promover o acesso do grupo familiar à rede socioassistencial do Município;

III – estimular a frequência escolar;

IV – corrigir desigualdades nas famílias mononucleares, especialmente as matriarcais;

Parágrafo Único. O Poder Executivo Municipal, por meio de uma Comissão a ser designada, articulará e integrará as políticas sociais do Município e de outros níveis de governo para oferecer atendimento às famílias beneficiárias do Programa.

Art. 3º - A gestão do Programa “VALE-GÁS” caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, que ficará encarregada de coordenar, orientar, acompanhar e avaliar todas as etapas do Programa, por meio de equipe especialmente designada para essa finalidade.

Art. 4º - Para participar do Programa, as famílias deverão preencher os seguintes critérios, alternativamente, além da norma geral do art. 1º:

I – possuir renda familiar per capita abaixo de R\$300,00 (trezentos reais);

III – ser família mononuclear, formada preferencialmente pela mãe, viúva ou separada, e pelos filhos menores;

IV – ter todos os seus filhos ou dependentes de 03 (três) a 14 (quatorze) anos matriculados em escolas e creches da rede pública de ensino;

V – possuir carteira de vacinação atualizada dos filhos e/ou dependentes menores de sete anos.

Art. 5º - O Programa VALE-GÁS consistirá na complementação mensal, através da concessão de benefício no valor de até R\$100,00 (cem reais) para atendimento inicial de 300 (trezentas) famílias.

§ 1º. O pagamento do benefício será feito mediante folha específica, recibo ou cartão, diretamente na Secretaria Municipal de Finanças, até o dia 10 (dez) de cada mês, ao responsável pelo grupo familiar identificado no cadastramento.

§2º. Nas hipóteses de falecimento do responsável legal pela família, de sua efetiva separação desta, quer de fato, quer judicial, e da perda do poder familiar ou da guarda dos filhos e/ou dependentes, em razão de cumprimento de decisão judicial, o sucessor ou o novo responsável deverá comunicar imediatamente o fato à coordenação do Programa, para as alterações necessárias no procedimento de pagamento do benefício.

§3º. Havendo impedimento temporário, de qualquer natureza, do responsável legal pela família beneficiária, será aceita procuração por instrumento particular por ele outorgada, com firma reconhecida, conferindo a outro membro da família, maior e capaz, poderes específicos para receber o benefício, por prazo expressamente determinado e enquanto perdurar o impedimento.

Art. 6º - O pagamento do benefício poderá ser suspenso pela Administração Municipal se sobrevier situação que configure perda súbita de receita do Município e que ponha em risco o pagamento da folha de pagamento do Poder Executivo, devendo o ato de suspensão prever expressamente o prazo para retorno do benefício.

Parágrafo único. A exclusão da família beneficiária se dará, mediante avaliação socioeconômica, quando se verificar que qualquer membro da família adquiriu emprego formal ou a suspensão, por violação de qualquer dos requisitos previstos no art. 4º desta Lei.

Art. 7º - A complementação de renda das famílias constitui apoio financeiro temporário e será concedido pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogáveis mediante avaliação de resultados, a cargo da coordenação do Programa.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá excepcionar o cumprimento dos critérios de que trata os arts. 1º e 4º e as quantidades e valores especificados no art. 5º desta Lei, nos casos de calamidade pública ou de situação de emergência reconhecidos pela Administração Municipal, até que a normalidade seja restabelecida.

Art. 9º - As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessária.

Art. 10 - A operacionalização do Programa Barreirinha Cidadão será efetivada em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 319/2009 e demais disposições em contrário.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA,
em 13 de janeiro de 2020.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Manoel dos Santos Dutra

Código Identificador:B9399BC1

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
LEI Nº 252, DE 13 DE JANEIRO DE 2020**

LEI Nº 252, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.

Institui o Programa “Criança Saudável” no âmbito do Município de Barreirinha, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Barreirinha, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;
FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Município de Barreirinha o Programa “Criança Saudável”, como um dos direitos e garantias

fundamentais das crianças de 06 a 18 meses, nos termos do § 1º do artigo 5º, da Constituição Federal do Brasil.

Parágrafo único. A idade das crianças poderá ser antecipada ou estendida mediante avaliação médica e social, nos casos em que o aleitamento materno se mostrar impraticável ou insuficiente para o regular desenvolvimento do lactente.

Art. 2º - O Programa “Criança Saudável” consiste na distribuição gratuita, mensal, de 04 litros de leite líquido, para até 800 crianças do Município de Barreirinha.

§ 1º - A distribuição do leite deverá atender crianças previamente cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência Social, e que a renda média per capita seja de até meio salário mínimo, comprovadamente.

§ 2º - A entrega será efetuada diretamente ao pai ou mãe da criança cadastrada, sendo vedada a sua comercialização.

§ 2º - O Município poderá celebrar convênio com outras esferas de governo para garantir a implantação e desenvolvimento do programa.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessária.

Art. 4º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de sua aprovação.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 13 de janeiro de 2020.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Manoel dos Santos Dutra

Código Identificador:BFC37A66

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA EXTRATO DE CARTA CONTRATO

EXTRATO DE CARTA CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2020

ESPÉCIE: CARTA CONTRATO Nº 03/2020

DATA DA ASSINATURA: 24/01/2020

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM e o Senhor Adailson Batalha Pimentel, pessoa física CPF nº 777.403.942-20, com valor Global de R\$ 15.620,20 (quinze mil, seiscentos e vinte reais).

OBJETO: SERVIÇO DE LIMPEZA PERIÓDICA DA ÁREA EXTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM.

A despesa relativa a esta Carta Contrato, ocorrerá à conta da dotação orçamentaria consignadas no Orçamento anual da Câmara Municipal de Barreirinha – exercício de 2020.

Unidade: 01.01.01 – Câmara Municipal

Classificação programática – 01.031.001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal

Elemento de despesa 3.3.90.36.00- Outros serviços de Terceiros pessoa Física;

Fonte: 10 - Recursos Ordinários

Prazo: 01/02/2020 a 31/12/2020.

AMPARO LEGAL: Artigo 24 Inciso II da Lei nº 8.666/93.

Barreirinha/AM, em 24 de janeiro de 2020.

JOÃO PEREIRA VASCONCELOS

Presidente da Câmara Municipal de Barreirinha

Publicado por:

Manoel dos Santos Dutra

Código Identificador:82CED6E8

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA EXTRATO DE CARTA CONTRATO

EXTRATO DE CARTA CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2020

ESPÉCIE: CARTA CONTRATO Nº 04/2020

DATA DA ASSINATURA: 27/01/2020

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM e a Senhora Juliete Pimentel de Araújo, pessoa física CPF nº 957.554.202-97, com valor Global de R\$ 4.350 (quatro mil trezentos e cinquenta reais).

OBJETO: SERVIÇO DE RESTAURAÇÃO DE CADEIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM.

A despesa relativa a esta Carta Contrato, ocorrerá à conta da dotação orçamentaria consignadas no Orçamento anual da Câmara Municipal de Barreirinha – exercício de 2020.

Unidade: 01.01.01 – Câmara Municipal

Classificação programática – 01.031.001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal

Elemento de despesa 3.3.90.36.00- Outros serviços de Terceiros pessoa Física;

Fonte: 10 - Recursos Ordinários

Prazo: 01/02/2020 a 01/03/2020.

AMPARO LEGAL: Artigo 24 Inciso II da Lei nº 8.666/93.

Barreirinha/AM, em 27 de janeiro de 2020.

JOÃO PEREIRA VASCONCELOS

Presidente da Câmara Municipal de Barreirinha

Publicado por:

Manoel dos Santos Dutra

Código Identificador:245685CA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 2794/2019 - PMB

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, torna público a presente errata do processo em epígrafe, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 11 de outubro de 2019, sob o Código Identificador: C64E2611, Edição 2463, conforme as disposições a seguir:

Onde se lê:

PRazo DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 90 (noventa) dias à contar da assinatura do Contrato.

Leia-se:

PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (noventa) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 120 (cento e vinte) dias à contar da assinatura do Contrato.

FUNDAMENTO DO ATO: Tomada de Preços nº 021/2019-CPL/PMB.

BARREIRINHA - AM, 10 de outubro de 2019.

GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS

Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Publicado por:

Derik Jose dos Santos Belem

Código Identificador:DBEB9D72

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002-2020**

EXTRATO DE DISPENSA

EXTRATO DA DISPENSA Nº: 002/2020

ORIGEM: DISPENSA 002/2020

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM;

CONTRATADO: ANDREW CUNHA LOBO – EIRELE - EPP;

OBJETO: SERVIÇOS DE CONFECÇÕES DE PLACAS METÁLICAS DE INAUGURAÇÃO PARA ATENDER AS OBRAS REALIZADAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT;

VALOR TOTAL: R\$ 6.800,00 (Seis mil e oitocentos reais);

02.09.01 – Secretaria Municipal de Saúde.

10.302.0011.2029.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde.

3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

02.08.01 – Secretaria Municipal de Educação.

12.361.0004.2018.0000 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.

3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte: 10 – Recursos Ordinários.

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 21/01/2020. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

GABINETE DO PREFEITO, 21 de Janeiro de 2020.

DAVID NUNES BEMERGUY

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Carneiro de Oliveira

Código Identificador:F6988025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR Nº 002/2020**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR Nº
002/2020**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, no uso de suas atribuições legais, vem, a público **CONVOCAR** o servidor **MIKE JANMIS COSTA DA SILVA, Professor**, efetivo, matrícula 10.696 a comparecer no prazo de 72hs (setenta e duas horas) na Secretaria Municipal de Educação – SEMED para prestar esclarecimentos sob o não comparecimento ao local de trabalho a mais de 30 (trinta) dias consecutivos. O não comparecimento implicará ao setor competente tomar as providências cabíveis, de acordo com a legislação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 27 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:

Susi Ipuchima Lima

Código Identificador:3B1914E6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR Nº 003/2020**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR Nº
003/2020**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, no uso de suas atribuições legais, vem, a público **CONVOCAR** o servidor **PAULO SÉRGIO CONCEIÇÃO AMORIM**, Motorista de ônibus escolar Cat. E, em estágio probatório, matrícula 10.192 a comparecer no prazo de 72hs (setenta e duas horas) na Secretaria Municipal de Educação – SEMED para prestar esclarecimentos sob o não comparecimento ao local de trabalho.

O não comparecimento implicará ao setor competente tomar as providências cabíveis, de acordo com a legislação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 27 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:

Susi Ipuchima Lima

Código Identificador:8C7013EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 005/2020 – SEMPLA/PMBC**

PORTARIA Nº 005/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 15 de janeiro de 2020.

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

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.156/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.176/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.656/2019 - PMBC**, datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.674/2019 - PMBC**, datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.142/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.254/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.137/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.047/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Fábio Cavalcante dos Anjos	2018/2019	Vigia	19.01.2020 17.02.2020	a SEMPLA
James Batista Ferreira	2018/2019	Vigia	01.01.2020 30.01.2020	a Balsa Municipal
Fabrizio Chota do Nascimento	2018/2019	Vigia	15.12.2019 13.01.2020	a Casa Cidadania da
Madson Silva dos Santos	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	16.12.2019 14.01.2020	a Casa Cidadania da
José Roberto Cavalcante da Silva	2018/2019	Motorista veículos leves	13.01.2020 11.02.2020	a Casa Cidadania da
Pedro Pereira de Paula	2018/2019	Guarda Municipal	02.01.2020 31.01.2020	a SEMPLA
Gecilei Januário dos Santos	2018/2019	Guarda Municipal	01.01.2020 30.01.2020	a SEMPLA
Francisco Assis Carneiro de Freitas dos Santos	2018/2019	Agente de Trânsito	01.01.2020 30.01.2020	a SEMPLA

Art. 2º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:4D4E5A0C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 006/2020 – SEMPLA/PMBC**

PORTARIA Nº 006/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 15 de janeiro de 2020.

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

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.043/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 6.138/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Sílvia Lima Falcão	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	08.01.2020 06.02.2020	a SEMAS
Walter Rivera Lopes	2018/2019	Vigia	06.01.2020 05.02.2020	a SEMAS

Art. 2º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:FD32A885

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 007/2020-SEMPA/PMBC**

PORTARIA Nº 007/2020-SEMPA/PMBC

Benjamin Constant, 16 de janeiro de 2020.

Dispõe sobre concessão de Licença Maternidade à Servidor Temporário do Município de Benjamin Constant e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, Salaniza Bermeguy da Cruz Sales no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o que consta no Processo Nº 066/2020 – PMBC, datado em 07 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO, o Art. 71, da Lei nº 8.861/1994;

CONSIDERANDO, o Art. 391 – A, da Lei nº 12.812/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE a Servidora **JOICILENE DE SOUZA ARAÚJO**, Auxiliar Administrativo, contratada, matrícula 15.114, lotada no Conselho Tutelar de Benjamin Constant – CTBC, no período de **27.12.2019 a 24.04.2020**.

Art. 2º - A Licença em epígrafe deverá ser amparada pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ante associação da servidora com mencionado Instituto, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.861/1994.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:1C37B7C9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 008/2020 – SEMPLA/PMBC**

PORTARIA Nº 008/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 20 de janeiro de 2020.

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

Considerando o que consta no **processo Nº 6.198/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.171/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.121/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.088/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.165/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.040/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.187/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.185/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.107/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.247/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.034/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.075/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.139/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.122/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.103/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.118/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.173/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.030/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.135/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.039/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.209/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.061/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.188/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.125/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.778/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.186/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.155/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.102/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.159/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.157/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.119/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.071/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.212/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.067/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.179/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.189/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.069/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.149/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.168/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.100/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.215/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Maria Auxiliadora Cavalcante da Costa	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 31.01.2020	a Escola Municipal Olavo Bilac
Eliz Fernandes Pinto	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 31.01.2020	a Escola Municipal Olavo Bilac
Jarbes Aciole do Nascimento	2018/2019	Vigia	14.01.2020 12.02.2020	a Escola Municipal Olavo Bilac
Gleiciara Marques Pontes	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 04.02.2020	a Biblioteca Municipal
Sônia Maria Cavalcante	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 04.02.2020	a Biblioteca Municipal
Nache Aiambo Zabaleta	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 31.01.2020	a Escola Municipal Cosme Jean
Gilandes Torres Tavares	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 31.01.2020	a Escola Municipal Cosme Jean
Miriam da Silva	2018/2019	Merendeira	06.01.2020 04.02.2020	a Escola Municipal Sofia Barbosa
Jesus Eduardo Matos Zuniga	2019/2020	Aux. Serv. Gerais		

Publicado por:

Susi Ipuchima Lima

Código Identificador:DAC87010

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 009/2020 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 009/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 22 de janeiro de 2020.

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

CONSIDERANDO, que o consta no Processo nº 003/2020 - SEMED, datado em 13 de janeiro de 2020,

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

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

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 16 de janeiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MÉDICA a Servidora **YANNE DENISE DA SILVA PISSANGO**, Auxiliar de Serviços Gerais,

efetiva, matrícula 10.141, lotada na Escola Municipal Cesbi – SEMED, 15 (QUINZE) dias a partir de **06.01.2020 a 20.01.2020**.

Art. 2º - CONCEDER AUXÍLIO DOENÇA a servidora acima, 15 (QUINZE) dias a partir de **21.01.2020 a 04.02.2020**.

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 22 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:FB9242B3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 010/2020 – SEMPLA/PMBC**

PORTARIA Nº 010/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 23 de janeiro de 2020.

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

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 00127/2020, datado em 14 de janeiro de 2020,

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

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

CONSIDERANDO, a Portaria 0371/2019 de 12 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 16 de janeiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA a Servidora **ALEXANDRA DA SILVA DOS SANTOS**, Agente Comunitário de Saúde, efetiva, matrícula 10.817, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, 30 (TRINTA) dias no período de **10.01.2020 a 08.02.2020**.

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

§ 3º Nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento do segurado por motivo de doença, é responsabilidade do município o pagamento da sua remuneração.

§ 4º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro dos sessenta dias seguintes à cessação do benefício anterior, este será prorrogado, ficando o Município desobrigado do pagamento relativo aos primeiros quinze dias. ”

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 23 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:CEDA8797

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 011/2020 – SEMPLA/PMBC**

PORTARIA Nº 011/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 23 de janeiro de 2020.

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

CONSIDERANDO, que o consta no Processo nº 001/2020 - SEMED, datado em 06 de janeiro de 2020,

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

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

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 09 de janeiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MÉDICA a Servidora **ANA PATRÍCIA OLIVEIRA LEÃO**, Auxiliar de Serviços Gerais, efetiva, matrícula 10.143, lotada na Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira – SEMED, 15 (QUINZE) dias a partir de **15.01.2020 a 29.01.2020**.

Art. 2º - CONCEDER AUXÍLIO DOENÇA a servidora acima, 15 (QUINZE) dias a partir de **30.01.2020 a 13.02.2020**.

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 23 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:B0C69F09

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 013/2020 – SEMPLA/PMBC**

PORTARIA Nº 013/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 24 de janeiro de 2020.

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

Considerando o que consta no **processo Nº 6.036/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Pedro Geison de Oliveira Cruz	2019/2020	Vigia	05.01.2020 03.02.2020	a SEJEL

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 24 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:

Susi Ipuchima Lima

Código Identificador:8C7A9803

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI**

**GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 005/2020 – GPMB.**

Dispõe sobre exoneração e nomeação de servidor do cargo de Provimento em Comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Beruri, em Exercício, do Estado do Amazonas, senhor Manuel Pinheiro Feitoza, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 54 nos incisos III e VI, da Lei Orgânica do Município de Beruri/AM, c/c com o art. 40, da Lei Municipal nº 255/2017.

RESOLVE:

Art. 1º – EXONERAR, a contar de 02/01/2020, o Senhor Manoel da Silva Mascarenhas, portador do RG nº 1163168-6 SSP/AM e CPF nº 436.284.192-04, para o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Beruri – Amazonas, Simbologia CC-2, dentro da estrutura de cargos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º – NOMEAR, a contar de 02/01/2020, a Senhora Sandra Luiza Carvalho de Oliveira, portador do RG nº 1353217-0 e CPF nº 614.354.812-91, para o Cargo de Provimento em Comissão de Diretora do Departamento, Contábil, Financeiro e Orçamentário, Simbologia CC-3, dentro da estrutura de cargos do Poder Executivo Municipal/ Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BERURI, em Beruri, Estado do Amazonas, 27 de janeiro de 2020.

MANUEL PINHEIRO FEITOZA

Vice – Prefeito / Prefeito Municipal em Exercício

Prefeitura Municipal de Beruri-Am.

Publicado por:

Silvana Pantoja de Araujo

Código Identificador:41B9FEE

**GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 006/2020 – GPMB**

O Prefeito do Município de Beruri em Exercício, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Beruri.

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 6º do Decreto nº 106/2019 - GPMB, de 06 de novembro de 2019.

DETERMINA:

Art. 1º. Designar o pregoeiro e Equipe de Apoio, para compor a Comissão Permanente de Licitação, na modalidade Pregão, deste Poder Executivo, conforme descrição infra:

I – Pregoeira:

Sandra Luiza Carvalho de Oliveira

II – Equipe de Apoio:

a) Priscila Rebelo Hitotuzi

b) Silvana Pantoja de Araújo

c) Thaynná Fernandes de Oliveira

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, Em Exercício, Estado do Amazonas, 27 de janeiro de 2020.

MANUEL PINHEIRO FEITOZA

Vice Prefeito / Prefeito Municipal de Beruri/AM em Exercício

Prefeitura Municipal de Beruri-Am.

Publicado por:

Silvana Pantoja de Araujo

Código Identificador:8804BBD3

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 031 A 044/2020**

O Município de Boca do Acre/AM, torna público o extrato integrado dos contratos abaixo relacionados, ambos provenientes da Dispensa de Licitação nº 001/2020, Amparo: Decretos nº 007 e 008/2020 de 07 de janeiro de 2020, bem como art. 24, inc. IV da Lei 8.666/1993; Execução: 90 (noventa) dias; Vigência: 4 (quatro) meses; Cobertura Orçamentária: Órgão: 02; Unid.: 15; Proj/Ativ: 1.017; Elemento: 33.90.36; Fonte: 10.

CONTRATO Nº 031/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: FRANCISCO DA SILVA BARBOSA (CPF: 762.908.162-68); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Francisco Da Silva Barbosa.

CONTRATO Nº 032/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: ALTEMIR SOUZA DA ROCHA (CPF: 015.982.562-89); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Altemir Souza da Rocha.

CONTRATO Nº 033/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: ILDEMAR DA SILVA LIMA (CPF: 030.947.032-32); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Ildemar da Silva Lima.

CONTRATO Nº 034/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: JAIRLAN FAÇANHA BEZERRA (CPF: 030.776.572-52); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor

Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Jailan Façanha Bezerra.

CONTRATO Nº 035/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: JAMES NASCIMENTO DA SILVA (CPF: 015.067.802-96); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, James Nascimento Da Silva.

CONTRATO Nº 036/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ DA SILVA MONTEIRO (CPF: 519.144.502-30); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José da Silva Monteiro.

CONTRATO Nº 037/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: RAIMUNDO NONATO LIMA DA SILVA (CPF: 037.032.712-80); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Raimundo Nonato Lima da Silva.

CONTRATO Nº 038/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO DE LIMA SILVA (CPF: 627.797.962-00); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio de Lima Silva.

CONTRATO Nº 039/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO MARCOS BATISTA DA SILVA (CPF: 074.919.882-91); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Marcos Batista da Silva.

CONTRATO Nº 040/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: EDINEI ALMEIDA DA SILVA (CPF: 016.411.022-41); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Edinei Almeida Da Silva.

CONTRATO Nº 041/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: GLENIS COSTA DA SILVA (CPF: 024.956.112-30); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Glenis Costa Da Silva.

CONTRATO Nº 042/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: IZAEEL DE SOUZA GOMES (CPF: 030.612.732-63); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Izael De Souza Gomes.

CONTRATO Nº 043/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: MAURO SÉRGIO MARCELINO DE PAULO (CPF: 003.818.122-35); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e

públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Mauro Sérgio Marcelino De Paulo.

CONTRATO Nº 044/2020, firmado em 14/01/2020, com a pessoa física: RAIMUNDO LOPES DA SILVA (CPF: 728.128.002-59); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Raimundo Lopes da Silva.

Boca do Acre/AM, 14 de Janeiro de 2020.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ

Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM

Publicado por:

José Renan de Oliveira Brito

Código Identificador:FE356532

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 045 A 056/2020

O Município de Boca do Acre/AM, torna público o extrato integrado dos contratos abaixo relacionados, ambos provenientes da Dispensa de Licitação nº 001/2020, Amparo: Decretos nº 007 e 008/2020 de 07 de janeiro de 2020, bem como art. 24, inc. IV da Lei 8.666/1993; Execução: 90 (noventa) dias; Vigência: 4 (quatro) meses; Cobertura Orçamentária: Órgão: 02; Unid.: 15; Proj/Ativ: 1.017; Elemento: 33.90.36; Fonte: 10.

CONTRATO Nº 045/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: TIAGO MELO VIDAL (CPF: 050.973.832-06); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Tiago Melo Vidal.

CONTRATO Nº 046/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO MARCOS SILVA DE ALMEIDA (CPF: 985.066.252-20); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Marcos Silva de Almeida.

CONTRATO Nº 047/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: DIEGO LOPES PINTO (CPF: 019.946.612-24); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Diego Lopes Pinto.

CONTRATO Nº 048/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: EDINEL BENEVIDES NOBRE (CPF: 002.030.192-88); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Edinel Benevides Nobre.

CONTRATO Nº 049/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: GEDENEY DA SILVA BORGES (CPF: 000.540.432-04); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Gedeney da Silva Borges.

CONTRATO Nº 050/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ NILTON RUFINO DA SILVA (CPF: 005.147.352-60);

Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José Nilton Rufino da Silva.

CONTRATO Nº 051/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: MOISÉS LIMA DA SILVA (CPF: 803.576.102-10); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Moisés Lima da Silva.

CONTRATO Nº 052/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: RAILSON SILVA DA COSTA (CPF: 797.030.202-59); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Railson Silva da Costa.

CONTRATO Nº 053/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: RAIMUNDO GOUVEIA DAMASCENO (CPF: 794.564.642-53); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Raimundo Gouveia Damasceno.

CONTRATO Nº 054/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: REGINALDO GUIMARÃES DO NASCIMENTO (CPF: 912.158.112-68); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Reginaldo Guimarães do Nascimento.

CONTRATO Nº 055/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: VICTOR JUNIOR DE SOUZA (CPF: 034.440.782-93); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Victor Junior de Souza.

CONTRATO Nº 056/2020, firmado em 20/01/2020, com a pessoa física: FRANCISCO DAS CHAGAS CALIXTO DA SILVA (CPF: 703.350.912-02); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Francisco das Chagas Calixto da Silva.

Boca do Acre/AM, 20 de Janeiro de 2020.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ

Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM

Publicado por:

José Renan de Oliveira Brito

Código Identificador:3BDF1158

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 001 A 030/2020

O Município de Boca do Acre/AM, torna público o extrato integrado dos contratos abaixo relacionados, ambos provenientes da Dispensa de Licitação nº 001/2020, Amparo: Decretos nº 007 e 008/2020 de 07 de janeiro de 2020, bem como art. 24, inc. IV da Lei 8.666/1993; Execução: 90 (noventa) dias; Vigência: 4 (quatro) meses; Cobertura Orçamentária: Órgão: 02; Unid.: 15; Proj/Ativ: 1.017; Elemento: 33.90.36; Fonte: 10.

CONTRATO Nº 001/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ADÃO GOMES DA SILVA (CPF: 020.580.542-61); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Adão Gomes da Silva.

CONTRATO Nº 002/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: CLAUDEMIR ROCHA DE ANDRADE (CPF: 052.567.002-51); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Claudemir Rocha de Andrade.

CONTRATO Nº 003/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: EVERLEI BEZERRA DA SILVA (CPF: 061.138.602-05); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Everlei Bezerra da Silva.

CONTRATO Nº 004/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JHONATA NASCIMENTO DA SILVA (CPF: 032.472.462-40); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Jhonata Nascimento Da Silva.

CONTRATO Nº 005/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ SÉRGIO RODRIGUES DOS SANTOS (CPF: 043.041.652-08); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José Sérgio Rodrigues dos Santos.

CONTRATO Nº 006/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ SILVA DO NASCIMENTO (CPF: 688.768.402-06); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José Silva do Nascimento.

CONTRATO Nº 007/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ VALDISSON PEREIRA BARBOZA (CPF: 059.511.462-83); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de coleta de lixo no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.448,50 (três mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José Valdisson Pereira Barboza.

CONTRATO Nº 008/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ALMIR SOUZA BEZERRA (CPF: 751.369.022-72); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Almir Souza Bezerra.

CONTRATO Nº 009/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO DEMÉTRIO DA SILVA (CPF: 601.203.982-49); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e

cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Demétrio da Silva.

CONTRATO Nº 010/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO FERREIRA BEZERRA (CPF: 521.476.572-04); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Ferreira Bezerra.

CONTRATO Nº 011/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO NONATO DAS NEVES RODRIGUES (CPF: 887.145.512-68); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Nonato das Neves Rodrigues.

CONTRATO Nº 012/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO RAIMUNDO LIMA DE SOUZA (CPF: 898.172.062-20); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Raimundo Lima de Souza.

CONTRATO Nº 013/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO VITOR DE LIMA (CPF: 074.072.702-87); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Vitor de Lima.

CONTRATO Nº 014/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: AURICÉLIO SILVA DE OLIVEIRA (CPF: 009.625.912-46); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Auricélio Silva de Oliveira.

CONTRATO Nº 015/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: CARLOS ANTÔNIO PERES (CPF: 588.048.542-00); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Auricélio Silva de Oliveira.

CONTRATO Nº 016/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: CLAUDIONE PINTO NASCIMENTO (CPF: 025.268.432-00); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Claudione Pinto Nascimento.

CONTRATO Nº 017/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: COSMO RODRIGUES DA SILVA (CPF: 046.830.232-88); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Cosmo Rodrigues da Silva.

CONTRATO Nº 018/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ERONILSON LIMA DE GUERRA (CPF: 783.811.772-00); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e

cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Eronilson Lima de Guerra.

CONTRATO Nº 019/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JARDEILTON FERREIRA PINTO (CPF: 015.410.692-50); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Jardeilton Ferreira Pinto.

CONTRATO Nº 020/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ LIMA GOMES (CPF: 015.238.492-82); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José Lima Gomes.

CONTRATO Nº 021/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: JOSÉ NILTON MONTEIRO DOS SANTOS (CPF: 012.988.632-79); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, José Nilton Monteiro dos Santos.

CONTRATO Nº 022/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: MANOEL DE ARAÚJO PINTO (CPF: 81.513.092-53); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Manoel de Araújo Pinto.

CONTRATO Nº 023/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: RAIDELAN CATARINO DA SILVA (CPF: 006.868.962-46); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Raidelan Catarino da Silva.

CONTRATO Nº 024/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: RAIMUNDO MARIANO ALVES (CPF: 706.800.862-34); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Raimundo Mariano Alves.

CONTRATO Nº 025/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO DA SILVA CARNEIRO (CPF: 829.930.332-04); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio da Silva Carneiro.

CONTRATO Nº 026/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: DEUZIMAR PEREIRA DA SILVA (CPF: 013.165.842-59); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Deuzimar Pereira da Silva.

CONTRATO Nº 027/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: EVANDRO MENEZES DE ANDRADE (CPF: 027.526.052-69); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Evandro Menezes de Andrade.

CONTRATO Nº 028/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: PAULO NOGUEIRA DA SILVA (CPF: 019.688.852-26); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Paulo Nogueira da Silva.

CONTRATO Nº 029/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: RAIMUNDO DE SALES SANTANA (CPF: 519.144.172-91); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Raimundo de Sales Santana.

CONTRATO Nº 030/2020, firmado em 09/01/2020, com a pessoa física: SEBASTIÃO MAGALHAES DE MELO (CPF: 946.285.802-00); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Sebastião Magalhães de Melo.

Boca do Acre/AM, 09 de Janeiro de 2020.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ

Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM

Publicado por:

José Renan de Oliveira Brito

Código Identificador:538BD074

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 057 A 060/2020

O Município de Boca do Acre/AM, torna público o extrato integrado dos contratos abaixo relacionados, ambos provenientes da Dispensa de Licitação nº 001/2020, Amparo: Decretos nº 007 e 008/2020 de 07 de janeiro de 2020, bem como art. 24, inc. IV da Lei 8.666/1993; Execução: 90 (noventa) dias; Vigência: 4 (quatro) meses; Cobertura Orçamentária: Órgão: 02; Unid.: 15; Proj/Ativ: 1.017; Elemento: 33.90.36; Fonte: 10.

CONTRATO Nº 057/2020, firmado em 22/01/2020, com a pessoa física: MANOEL ARAÚJO DE FREITAS (CPF: 013.057.712-06); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de varrição das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Manoel Araújo de Freitas.

CONTRATO Nº 058/2020, firmado em 22/01/2020, com a pessoa física: ANTÔNIO TEIXEIRA ALBUQUERQUE NETO (CPF: 011.834.952-00); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Antônio Teixeira Albuquerque Neto.

CONTRATO Nº 059/2020, firmado em 22/01/2020, com a pessoa física: FRANCISCO MONTEIRO DA SILVA (CPF: 021.862.892-70); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Francisco Monteiro da Silva.

CONTRATO Nº 060/2020, firmado em 22/01/2020, com a pessoa física: LEANDRO DOS SANTOS QUEIROZ (CPF: 030.676.502-04); Objeto: Contratação emergencial por tempo determinado e certo dos serviços de roçagem das vias urbanas e públicas no município de Boca do Acre/AM. Valor Global: R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); Signatários: pelo Contratante, José Maria Silva da Cruz pela Contratante e pelo contratado, Leandro dos Santos Queiroz.

Boca do Acre/AM, 22 de Janeiro de 2020.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ

Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM

Publicado por:

José Renan de Oliveira Brito

Código Identificador:3424C84F

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE BORBA

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 014/2020 - GPMB, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

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

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR, o Decreto Municipal nº 007/2020, de 20 de janeiro de 2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 27/01/2020, Edição 2536, que dispõe sobre a exoneração do (a) servidor (a) da Prefeitura de Borba/AM, especialmente para tornar **SEM EFEITO** a exoneração do (a) servidor (a) **Gilcineia Alves Ipi**, do cargo comissionado, **Assessor Executivo - C - Simbologia CAA-III**.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 27 de janeiro de 2020.

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

Borba/AM, 27 de janeiro de 2020.

Publicado em 28/01/2020

ALCIMAR DIAS CHAVES

Sec. Municipal de Administração e Planejamento

SIMÃO PEIXOTO LIMA

Prefeito

Publicado por:

Alcimar Dias Chaves

Código Identificador:9ADCF94A

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 015/2020 – GPMB/SEMAP, 27 DE JANEIRO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX e XXVI e Art. 69, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal.

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

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização do Quadro de Cargos Comissionados para Gestão Administrativa do Município de Borba, Exercício **2017/2020**;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, na forma da Lei o (a) Senhor (a) **Francirley dos Santos Barbosa** para exercer o Cargo Comissionado de **Assessor Executivo - B - CAA-II**, sob a **SIMBOLOGIA CAA - II**, conforme previsão contida na Lei Complementar N. 128, de 17 de dezembro de 2013;

Art. 2º O (a) respectivo (a) servidor (a) deverá entregar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura, cópia de Declaração de Bens e Valores Patrimoniais impreterivelmente no ato da respectiva nomeação, assim como todos os seus documentos pessoais;

Art. 3º Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação; retroagindo a data de nomeação ao dia **10 de janeiro de 2020**.

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

Borba/AM, 27 de janeiro de 2020.

SIMÃO PEIXOTO LIMA

Prefeito

Publicado em 28/01/2020

ALCIMAR DIAS CHAVES

Sec. Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:

Alcimar Dias Chaves

Código Identificador:4D8D31C7**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA****CÂMARA MUNICIPAL DE CANUTAMA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2020 - CMC****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2020 – CMC
DISPENSA DE LICITAÇÃO – Nº 02/2020 – CPL/CMC**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANUTAMA, Pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 02.317.990/0001-11, com sede na Avenida Botinelly, s/n, Centro, Canutama/AM, por intermédio desta Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 79/2019, de 20.09.2019, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2020 – CPL/CMC**, no dia 28 de Janeiro de 2020, às 08:50min, objetivando a **“A COMPRA DE TINTA, E MATERIAIS DE PINTURA, PARA PINTURA DAS PAREDES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANUTAMA, MENOR PREÇO GLOBAL.”**

Encontra-se disponíveis aos interessados na Comissão de licitação em forma digital, no prédio da Câmara Municipal de Canutama/AM, na Avenida Botinelly, s/n, Centro, Canutama/AM, de segunda a sexta, de 08h00min às 13h00min.

Canutama/AM, 24 de Janeiro de 2020.

JANAINA PAIVA DE ALMEIDA

Pregoeira da Câmara Municipal

Portaria nº 79/2019, de 20.09.2019

Publicado por:

Amanda Beatriz Lopes de Oliveira

Código Identificador:760EAA17**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 030/2020****PORTARIA Nº 030 DE 23 DE JANEIRO DE 2020**

“Concede Licença a Servidor Municipal e dá Outras Providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

Considerando, O disposto no art. 124, inciso V, da Lei Municipal Nº 334/02 de 21 de Junho de 2002.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder, a partir do dia 03 de Fevereiro do corrente ano, a Servidora **ROSIMAR SANTOS DOS SANTOS – Agente de Saúde Rural**, Licença para tratar de interesses particulares, sem ônus para esta Municipalidade, pelo período de 01 (um) ano.

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

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 03 de Fevereiro do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 23 de Janeiro de 2020.

NATHAN MACENA DE SOUZA

Prefeito

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

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA

Secretária de Adm. e Planejamento

Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:

Alicio Vasconcelos Cunha Junior

Código Identificador:1DA1FAA7**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 033/2020****PORTARIA Nº 033 DE 27 DE JANEIRO DE 2020**

“Nomeia Cidadã para exercer Cargo de Provimento em Comissão e dá outras providências”

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da Constituição Federal, combinado com o Art. 67, Inciso X da Lei Orgânica Municipal.

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

RESOLVE

Art. 1º - Nomear, a partir desta data, a Cidadã **MARILUCIA MEIRELES DE LIMA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão CC 09, de **Assessor Executivo**.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 27 de Janeiro de 2020.

NATHAN MACENA DE SOUZA

Prefeito

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

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA

Secretária de Adm. e Planejamento

Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:

Alicio Vasconcelos Cunha Junior

Código Identificador:D48DE728

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 034/2020**

PORTARIA Nº 034 DE 27 DE JANEIRO DE 2020

“Designa cidadão para atuar como Pregoeiro Oficial em modalidade de Licitação Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências”

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

Considerando, o disposto na Lei Federal Nº 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002.

R E S O L V E

Art. 1º - Designar a cidadã **MARILUCIA MEIRELE DE LIMA – CPF Nº 230.082.452-34**, para exercer a função de **Pregoeiro Oficial** nas licitações modalidade Pregão no Município do Careiro.

Art. 2º - Determinar a Comissão Municipal de Licitação, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 27 de Janeiro de 2020.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

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

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

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:0B5BAFB1

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 035/2020**

PORTARIA Nº 035 DE 27 DE JANEIRO DE 2020

“Designa Servidores para constituírem a Comissão Municipal de Licitação e dá outras providências”

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

Considerando, o disposto no Artigo 51, Parágrafo 4º da Lei Federal Nº 8.666/93.

R E S O L V E

Art. 1º- CONSTITUIR, a Comissão Municipal de Licitação, que terá a seguinte composição:

- 1 – DIEGO ALBERTO LIMA DA SILVA – Presidente**
- 2 – LAURA TAYANA SANTIAGO CHIXARO – Vice-Presidente**
- 3 – MARILUCIA MEIRELES DE LIMA – Membro**
- 4 – EDSON CARLOS DA SILVA JESUS – Membro**

5 – FÁBIO ANTÔNIO OLIVEIRA DOS SANTOS – Membro

6 – ALÍCIO VASCONCELOS CUNHA JUNIOR – Membro

Art. 2º - Recomendar que as Licitações sejam efetuadas com a maior prestação e ampla e indispensável divulgação para ciência dos interessados.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 27 de Janeiro de 2020.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

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

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

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:EC5D1348

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 036/2020**

PORTARIA Nº 036 DE 27 DE JANEIRO DE 2020

“Designa Servidores para constituírem a Comissão Municipal de Licitação para atuar especificamente na realização de Pregões Eletrônicos e dá outras providências”

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

Considerando, o disposto no Artigo 51, Parágrafo 4º da Lei Federal Nº 8.666/93.

R E S O L V E

Art. 1º- CONSTITUIR, a Comissão Municipal de Licitação para atuar especificamente na realização de Pregões Eletrônicos desta municipalidade, que terá a seguinte composição:

- 1 – MARILUCIA MEIRELES DE LIMA – Presidente**
- 2 – LAURA TAYANA SANTIAGO CHIXARO – Pregoeira**
- 3 – EDSON CARLOS DA SILVA JESUS – Membro**

Art. 2º - Recomendar que as Licitações sejam efetuadas com a maior prestação e ampla e indispensável divulgação para ciência dos interessados.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 27 de Janeiro de 2020.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

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

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA

Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:

Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:5EAC7F44

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI**

**GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 002/2020 – CMDCA**

DISPÕE Sobre a Convocação Conselheiro Tutelar Suplente Eleito no Sufrágio Realizado em 06/10/2019.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Coari, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO a proposta de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definida pelo Art. 131 da Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

CONSIDERANDO a Lei 12.696/12 que altera os Art. 132, 134, 135 e 139 do ECA, e em estrita observância que dispõe a Lei Municipal nº 652 de 11 de maio de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR os Conselheiros Tutelares (suplentes) abaixo discriminados na ordem de classificação, conforme Decreto Municipal nº 853, de 10 de janeiro de 2020 em anexo:

§ 1º - **Amélia da Silva Praia**, para atuar no Conselho Tutelar Zona I, em substituição do Conselheiro Tutelar (titular reeleito) **Damázio Liza da Cruz Junior**;

§ 2º - **Cristianderson Pereira Rodrigues**, para atuar no Conselho Tutelar Zona II, em substituição do Conselheiro Tutelar (titular reeleito) **Flaviano de Souza Almeida**;

Art. 2º - O período de atuação dos suplentes será conforme período de afastamento dos titulares: **01/02/2020 à 01/03/2020**, para gozo de férias referentes ao exercício de 2019;

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Coari-AM, 27 de janeiro de 2020.

MARIA JOSÉ LIMA ROCHA

Presidente do CMDCA/Coari
Dec. Mun. nº 824/2019

Publicado por:

Erika de Oliveira Menezes
Código Identificador:CCD698F8

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 019/2018, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 003/2018.**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2018, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE Nº 003/2018.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: ELISÂNGELA FEITOZA COELHO FONSECA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: O prazo de vigência fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, passando a vigor de 28 de novembro de 2019 a 30 de novembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 27 de novembro de 2019.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:0DE444E7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 016/2018, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 003/2018**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE Nº 003/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: RAQUEL DA SILVA E SILVA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 12(doze) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 28 de novembro de 2019.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:11639F2F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 027/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2017**

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 027/2017, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE Nº 012/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: HERMENEGILDO DE JESUS NORMANDO FILHO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 12(doze) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de dezembro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:E074E838

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 009/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 007/2017**

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 009/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 007/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: ELISSANDRA DE SOUZA DA SILVA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 11(once) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:DB91B0D9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 005/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 003/2017**

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 005/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 003/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: EUNICE DA SILVA E SILVA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 11(once) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:ED0491D6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 003/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 001/2017**

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 003/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 001/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: GRAÇA GONÇALVES SIQUEIRA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 11(once) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:BECA6152

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 006/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 004/2017**

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 006/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 004/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: JEANE DA SILVA CELESTINO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 11(once) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:77366155

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 008/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2017**

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 008/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: LINE KELLY CELESTINO DA ROCHA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 11(once) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:FDB5DDE5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 002/2017, ORINDO DO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 028/2016**

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2017, ORINDO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: RMLD SERVIÇOS DIGITAIS LTDA-ME.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

OBJETO: “Implantação de sistema de controle de Ata de Registro de Preço”

ADITIVO DE PRAZO: O prazo de vigência de que trata a Cláusula Sexta do Contrato Administrativo nº 002/2017 fica prorrogado por mais 11(once) meses, passando a vigor de 02 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:9A5F353E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 010/2017, ORIUNDO DA
INEXIGIBILIDADE Nº 008/2017**

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 010/2017, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE Nº 008/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: TATIANA AMARAL GARCIA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art 57, V da Lei Federal 8.666/93.

ADITIVO DE PRAZO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo por mais 11(once) meses, passando a seu terminio para a data de 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:23431DC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
LOCAÇÃO Nº 001/2014, ORIUNDO DA DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 001/2014**

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 001/2014, ORIUNDO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: FRANCISCA DAS CHAGAS FERREIRA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula III do Contrato originado vinculado a Dispensa de Licitação nº 001/2014.

ADITIVO DE PRAZO: O prazo de vigência de que trata a Cláusula III do Contrato de Locação nº 001/2014 fica prorrogado por mais 11 (onze) meses, passando a vigor de 09 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 09 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:D80F7BFD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
LOCAÇÃO Nº 006/2014, ORIUNDO DA DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 006/2014**

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 006/2014, ORIUNDO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: MARIA IRACEMA MORAES PORTILHO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula III do Contrato originado vinculado a Dispensa de Licitação nº 006/2014.

ADITIVO DE PRAZO: O prazo de vigência de que trata a Cláusula III do Contrato de Locação nº 002/2014 fica prorrogado por mais 11 (onze) meses, passando a vigor de 02 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:DB45AB9A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
LOCAÇÃO Nº 002/2014, ORIUNDO DA DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 002/2014**

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 002/2014, ORIUNDO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: WILSON DOUGLAS SCHREINER.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula III do Contrato originado vinculado a Dispensa de Licitação nº 002/2014.

ADITIVO DE PRAZO: O prazo de vigência de que trata a Cláusula III do Contrato de Locação nº 002/2014 fica prorrogado por mais 11 (onze) meses, passando a vigor de 09 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 09 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:195CE911

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 001/2015, ORIUNDO DA DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 020/2015

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 001/2015, ORIUNDO DA DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 020/2015

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS.
CONTRATADA: VALDERI OLIVEIRA DE SOUZA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula III do Contrato originado vinculado a Dispensa de Licitação nº 020/2015.

ADITIVO DE PRAZO: O prazo de vigência de que trata a Cláusula III do Contrato de Locação nº 001/2015 fica prorrogado por mais 11 (onze) meses, passando a vigor de 02 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

Codajás/AM, 02 de janeiro de 2020.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Sue Helen Poggi Nobre

Código Identificador:7FC65BC5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
ERRATA DO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO
TERMO DE CONTRATO Nº 06/2019

A Prefeitura Municipal de Eirunepé, avisa aos interessados que na publicação do **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 06/2019**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, **Edição:** 2447, **Código Identificador:** CB0777A8, ocorrida no dia 19/09/2019:

ONDE SE LÊ: PRAZO ADITIVADO: 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 25/09/2019 e encerrando-se em 23/03/2019.

LEIA-SE: PRAZO ADITIVADO: 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 25/09/2019 e encerrando-se em 23/03/2020.

Eirunepé, 27 de janeiro de 2020.

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR

Prefeito de Eirunepé

Publicado por:

Maria Élica Ferreira de Lima

Código Identificador:09BEFC26

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020 –
CPL/EIRUNEPÉ

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, AVISA para conhecimento dos interessados, que realizará procedimento licitatório, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, Tipo: Menor Preço Global, na sede da CPL, localizada na Av. Getúlio Vargas, s/n, sala 1, Posto Daniel – Centro, Eirunepé-AM, no dia 13/02/2020, às 09:00 horas, destinada a selecionar a melhor proposta para REFORMA DA FEIRA MUNICIPAL ABÍLIO BARROSO.

Os interessados poderão obter informações e cópia do edital completo na Sala da CPL, a partir do dia 29/01/2020, das 08:00 às 13:00 horas, em dias úteis.

Eirunepé/AM, 27 de janeiro de 2020.

SAMID DA COSTA ALMEIDA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Maria Élica Ferreira de Lima

Código Identificador:97A6E70C

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2020 –
CPL/EIRUNEPÉ

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, AVISA para conhecimento dos interessados, que realizará procedimento licitatório, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, Tipo: Menor Preço Global, na sede da CPL, localizada na Av. Getúlio Vargas, s/n, sala 1, Posto Daniel – Centro, Eirunepé-AM, no dia 14/02/2020, às 09:00 horas, destinada a selecionar a melhor proposta para CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA NA ESCOLA ESTADUAL CONRADO PINTO GOMES.

Os interessados poderão obter informações e cópia do edital completo na Sala da CPL, a partir do dia 29/01/2020, das 08:00 às 13:00 horas, em dias úteis.

Eirunepé/AM, 27 de janeiro de 2020.

SAMID DA COSTA ALMEIDA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Maria Élica Ferreira de Lima

Código Identificador:21BF296D

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
PORTARIA Nº 01, DE 27 DE JANEIRO DE 2020

DESIGNA SERVIDORES MUNICIPAIS PARA COMPOR GRUPO TÉCNICO PARA ATENDER O ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 27/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO, o acordo de cooperação técnica nº 27/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Eirunepé e a Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde Funasa;

CONSIDERANDO, que o acordo prevê a doação de 04 (quatro) kits da tecnologia Salta-Z;

CONSIDERANDO, que o acordo em sua Cláusula Terceira, Alínea 2, prevê que o município constitua formalmente grupo técnico composto por servidores municipais, para desenvolver todas as atividades relacionadas a implantação do Salta-Z, desde sua implantação, operação, manutenção e controle da qualidade de água, visando interlocuções futuras com a FUNASA e o apoio permanente à comunidade, como forma de assegurar sustentabilidade.

RESOLVE:

Art. 1º Fica NOMEADA a Equipe Técnica para acompanhar o Processo de Instalação e Proteção do Projeto SALTA-Z (solução alternativa coletiva simplificada de tratamento de águas), composta pelos servidores públicos municipais:

Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer: Jose Gerlinei Monteiro Feitoza, Cargo/Função: Professor, Matrícula: 1339-70.

Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Meio Ambiente: Antônia Josiane Alves de Oliveira, Cargo/Função: Técnico em Enfermagem, Matrícula: 4263.

Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Meio Ambiente: Valdecy Ferreira do Nascimento, Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde, Matrícula: 1079.

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Extensão Rural: Antônio Gilmar Lopes Cavalcante, Cargo/Função: Coordenação de Extensão Rural e Projetos, Matrícula: 3982.

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Extensão Rural: Anderson Oliveira Cardoso, Cargo/Função: Técnico Administrativo, Matrícula: 4778.

Art. 2º Os membros do referido grupo irão desenvolver atividades relacionadas a implantação do Salta Z, operação, manutenção e controle da qualidade da água, visando interlocuções futuras com a FUNASA e o apoio permanente à comunidade, como forma de assegurar sustentabilidade do sistema;

Art. 3º Fica o grupo desde logo, autorizado a estabelecer as condições necessárias à realização das atividades relacionadas à implantação do Salta-Z, bem como, adotar todas as providências necessárias ao seu cumprimento;

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

Esta portaria entra em vigor a partir do dia 09/01/2020, revogadas as disposições em contrária.

Eirunepé, 27 de janeiro de 2020.

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR

Prefeito Municipal
CPF: 651.763.322-72

Publicado por:
Maria Élica Ferreira de Lima
Código Identificador:F7D2FC52

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO A
CARTA CONTRATO 002/2018

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO A
CARTA CONTRATO 002/2018

PROCESSO Nº 014/2019-SGC

CONVITE Nº 002/2018

ESPÉCIE: EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO A CARTA CONTRATO 002/2018

ASSINATURA: 30/12/2019

VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS DE 01.01.2020 a 31.01.2020.

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA/AM E A EMPRESA ZIELTEC BRASIL TELECOMUNICAÇÕES, COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO A INTERNET ATRAVÉS DE SINAL DE SATÉLITE: ACESSO COMPARTILHADO, VELOCIDADE DE 1 MBPS DE DOWNLOAD 256 KBPS VELOCIDADE DE UPLOAD, 5 GB FRANQUIA TRAFEGO MENSAL, 60 GB ADICIONAIS NO PERÍODO FREE ZONE.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.999,00 (HUM MIL, NOVECIENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.01.01 – Câmara Municipal de Envira

01.01.01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal.

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros. Pessoa Jurídica

ENVIRA/AM, 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:

José Cleuson de Souza Silveira

Código Identificador:ACF3768A

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

PROCESSO Nº 003/2019-SGC

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2019

ESPÉCIE: EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

ASSINATURA: 15/01/2020

VIGÊNCIA: 11 (ONZE) MESES E 15 (QUINZE) DIAS DE 16.01.2020 a 31.12.2020.

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA/AM E A EMPRESA JULIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI – EPP.

OBJETO: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO.

VALOR GLOBAL: 4.200,00 (QUATRO MIL E DUZENTOS REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ATIVIDADE: 01.031.0001.2.001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.

ENVIRA/AM, 15 DE JANEIRO DE 2020.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:

José Cleuson de Souza Silveira

Código Identificador:A0CB586F

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA
EXTRATO DA CARTA CONTRATO - DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 002/2020

EXTRATO DA CARTA CONTRATO

PROCESSO Nº 002/2020-SGC**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2020****ESPÉCIE:** CARTA CONTRATO Nº 002/2020**ASSINATURA:** 10/01/2020**VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES, DE 11.01.2020 A 10.01.2021**PARTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA/AM E O LICITANTE RAIMUNDO PAULINO TEIXEIRA DE FRANÇA

OBJETO: Contratação de Serviços de apoio na elaboração dos processos administrativos, licitatórios e formalização dos contratos e ata de registro de preços do exercício de 2020 e alimentação com informações necessária ao Setor de Contabilidade, software de folha de pagamento e portal da transparência para o exercício de 2020.

VALOR GLOBAL: R\$ 14.400,00 (QUATORZE MIL E QUATROCENTOS REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**ATIVIDADE:** 01.031.0001.2.001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.**NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.

ENVIRA/AM, 10 DE JANEIRO DE 2020.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO

Presidente da Câmara

Publicado por:

José Cleuson de Souza Silveira

Código Identificador:CF2EA8F8**CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA****EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 001/2020****EXTRATO DA CARTA CONTRATO****PROCESSO Nº 001/2020-SGC****DISPENSA Nº 001/2020****ESPÉCIE:** CARTA CONTRATO Nº 001/2020**ASSINATURA:** 07/01/2020**VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES, DE 07.01.2020 A 06.01.2021**PARTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA como contratante e a empresa ANC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA como contratada.

OBJETO: O presente extrato tem objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, DOMÍNIO, HOSPEDAGEM E ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E INSTITUCIONAL, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Envira-Amazonas, que integrou a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 001/2020, conforme especificação apresentada pela proposta da CONTRATADA.

VALOR GLOBAL: R\$ 7.230,00 (SETE MIL, DUZENTOS E TRINTA REAIS).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:****ATIVIDADE:** 01.031.0001.2.001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.**NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

ENVIRA/AM, 07 DE JANEIRO DE 2020.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:

José Cleuson de Souza Silveira

Código Identificador:BE2C5890

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 016/2020-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 24 de janeiro de 2020.

DISPÕE DA 1ª. CONVOCAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2019-VAGAS REMANESCENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o resultado do Processo Seletivo nº. 001/2019-SEMSA;

CONSIDERANDO solicitação constante do ofício nº 121/2020-SEMSA, de 22 de janeiro de 2020.

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar a **1ª. CONVOCAÇÃO** dos candidatos classificados no Processo Seletivo Público nº. 001/2019-SEMSA (Vagas Remanescentes):

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Unidade Básica de Saúde Fluvial: Angélica Tonetta		
Micro-área	CONVOCADO	Colocação
07	Raimundo Nonato Brito Ferreira	1º
08	Juscimar Moreira de Souza	1º
10	Jucilane Cardoso Aguiar	1º
16	Girlean Deniz Gomes	1º
18	Maria Domingas Pereira de Souza	1º
20	Rozildo Garcia Nogueira	1º
21	Paulo Pereira de Oliveira	1º

Unidade Básica de Saúde: DISTRITO DE AUXILIADORA		
Micro-área	CONVOCADO	Colocação
03	Cleice Soares Dantas	1º
13	Manoel do Rosário de Lima Leão	1º

Unidade Básica de Saúde: LAGO DO URUAPEARA		
Micro-área	CONVOCADO	Colocação
05	Francisco Salvio Nunes Lobato	1º

Unidade Básica de Saúde: CENTRO DE SAÚDE II		
Micro-área	CONVOCADO	Colocação
10	Ana Carvalho da Silva	1º

Art. 2º - Os candidatos convocados no Art. 1º, deverão observar rigorosamente as disposições abaixo elencadas, bem como o Anexo I, parte integrante deste Decreto:

Junta Médica: 28/01/2020 (Antigo Hospital) às 08h

Análise de documentos: 29/01/2020 (Entrega no Setor de RH da SEMSA)

Posse: 03/02/2020

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

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Humaitá-AM

ELIAS NUNES PEREIRA

Secretário Municipal de Gabinete

Decreto nº. 106/2018

DECRETO Nº. 016/2020 -ANEXO I

Solicitação de Exames Pré-Admissionais

EXAMES		
NOME	VALIDADE	OBSERVAÇÃO
HEMOGRAMA	03 MESES	
V.D.R.L	03 MESES	
GLICEMIA	03 MESES	
GRUPO SANGÜÍNEO + FATOR RH	INDETERMINADO	
ESCARRO	06 MESES	APENAS PARA GRÁVIDAS POIS NÃO PODERÃO FAZER RX
E.A.S DE URINA	03 MESES	
PARASITOLÓGICO DE FEZES	03 MESES	
RAIO X DO TÓRAX	06 MESES	
ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL (SUS)	01 MÊS	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A POSSE

(Apresentação dos Originais e Cópias)

(AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS)

Atestado de Saúde Ocupacional (original) fornecido pela junta médica após homologação dos exames;

2 fotos 3x4 (recente);

Carteira de identidade;

Carteira de reservista (quando couber);

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

Carteira de trabalho (página que contém a foto frente e verso e página de registro do primeiro emprego;

Cópia do Título de Eleitor;

Certidão de nascimento de dependentes (quando couber);

Certidão de nascimento ou casamento;

Comprovante de Conta Corrente/Salário Banco Bradesco (não pode ser conta conjunta e/ou poupança);

Comprovante de nacionalidade, se o candidato for de nacionalidade portuguesa e estiver amparado pelo estatuto de igualdade nos termos da Constituição Federal (quando couber);

Comprovante de residência em nome do próprio candidato ou, em caso de nome diverso, declaração do proprietário de que o candidato reside naquele imóvel, comprovada em cartório;

Cadastro de pessoa física junto a RFB (CPF);

Diploma(s)/Certificado(s) de conclusão de curso, conforme exigência do Edital do Processo Seletivo;

Certidões dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Estadual, emitida pelo sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas (www.tjam.jus.br) e Justiça Federal emitida pelo Sítio eletrônico do Tribunal de Justiça Federal – seccional do Amazonas (www.jfam.jus.br), dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses.

Folha de antecedentes da Polícia Civil onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

Se servidor público, declaração do órgão a que esteja vinculado de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade administrativa, expedida, no máximo, há seis meses;

Formulário de cadastro preenchido.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CA873FB6

HUMAITÁPREV EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO

Processo Administrativo nº 018/2020

ESPÉCIE E DATA: 2º Aditivo de CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES Nº 05/2018, CELEBRADO EM 08 DE JANEIRO DE 2020.

CONTRATANTES: O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE HUMAITA - HUMAITAPREV e a Empresa C. L. SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – CNPJ nº 18.718.109/0001-24.

OBJETO: O presente Aditivo de contrato tem por objetivo, a Cessão de Uso e Suporte de Contabilidade, Sistema de Folha (recursos humanos e folha de pagamento), sistema de compras, sistema de patrimônio e portal transparência, durante o exercício de 2020, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Humaitá - HUMAITAPREV.

PRAZO: O prazo do presente Aditivo de Contrato de prestação de serviços será de 12 meses, a partir de 02 de janeiro de 2020 até 31 de dezembro de 2020.

VALOR GLOBAL: R\$ 28.239,48 (Vinte e oito mil, duzentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos), sendo o valor mensal de R\$ 2.353,29 (dois mil, trezentos e cinquenta e três reais e vinte e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00.00.0057 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Proj/Ativ: 2.228 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO HUMAITAPREV.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente prorrogação decorre do Processo Administrativo nº 022/2018, do permissivo do artigo 57 c/c 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

Publicado por:
Raimundo Alves de Aguiar
Código Identificador:2C5FDD37

HUMAITÁPREV EXTRATO DA COMPRA DIRETA Nº 01/2020

HUMAITAPREV
PROCESSO nº: 020/2020

EXTRATO DA COMPRA DIRETA nº 01/2020

Objeto: Solicita que se digne a proceder administrativamente a Inscrição do servidor (a): SANDRA RIBEIRO DA SILVA, matrícula nº 1077, para mesma participar do Curso Atualizado pela E. C. 103/2019, Reforma / Aposentadorias, Pensões e Abono de Permanência e respectivos Cálculos de Benefícios na Administração Pública, nos dias: 10 a 12/02/2020. Conforme documento anexo.

Credor: SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA
CNPJ: 34.370.234/0001-42

Fundamento Legal: Art. 13, Inciso VI, c/c Art. 25, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações posteriores.

Data: 23/01/2020

Valor da Compra Direta nº 01/2020 = R\$ 2.390,00 (Dois mil, trezentos e noventa reais).

Publicado por:
Raimundo Alves de Aguiar
Código Identificador:AE9CF2C4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 02/2020 - GP/CMI

PORTARIA N.º 02/2020, de 20 de janeiro de 2020.

AUTORIZA o deslocamento do Servidor **ARLINDO NASCIMENTO DE SALES**, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos trabalhos no âmbito administrativo parlamentar para o bem andamento das atividades laborais

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do Servidor **ARLINDO NASCIMENTO DE SALES**, a cidade de Manaus nos dias 20, 21 e 22 de janeiro 2020, para participar de um Treinamento de Sistema de Compras na CL Serviços em Tecnologia da Informação LTDA-ME.

Art. 2º DETERMINAR ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 1,5 (uma e meia) diárias.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 20 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente:
ARLINDO NASCIMENTO DE SALES
Servidor
CPF nº 873.940.222-34

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:92042DA7

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 03/2020-GP/CMI

PORTARIA N.º 03/2020, de 20 de janeiro de 2020.

AUTORIZA o deslocamento da Servidora **ALDINÉIA MORAIS DE MEDEIROS**, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos trabalhos no âmbito administrativo parlamentar para o bem andamento das atividades laborais

RESOLVE

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento da Servidora **ALDINÉIA MORAIS DE MEDEIROS**, a cidade de Manaus nos dias 21 e 22 de

janeiro 2020, para participar de um Treinamento do Sistema de RH e E-Social na CL Serviços em Tecnologia da Informação LTDA-ME.

Art. 2º DETERMINAR ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 01 (uma) diária.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 20 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente:
ALDINÉIA MORAIS DE MEDEIROS
Servidora
CPF N.º 214.729.202-87

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:CB984B16

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 04/2020-GP/CMI

PORTARIA N.º 04/2020, de 20 de janeiro de 2020.

AUTORIZA o deslocamento do Servidor **ELLEN CRISTINA MENDONÇA FERREIRA**, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos trabalhos no âmbito administrativo parlamentar para o bem andamento das atividades laborais

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento da Servidora **ELLEN CRISTINA MENDONÇA FERREIRA**, a cidade de Manaus nos dias 22 e 23 de janeiro 2020, para participar de um Treinamento de Sistema de Estoque na CL Serviços em Tecnologia da Informação LTDA-ME.

Art. 2º DETERMINAR ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 01 (uma) diária.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 20 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente: **ELLEN CRISTINA MENDONÇA FERREIRA**
Servidora
CPF nº 006.351.612-81

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:248B2DA3

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
PORTARIA N.º 05/2020 - GP/CMI

PORTARIA N.º 05/2020, de 20 de janeiro de 2020.

AUTORIZA o deslocamento do Servidor **AYLZ DA SILVA DE QUEIROZ PIERRE**, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos trabalhos no âmbito administrativo parlamentar para o bem andamento das atividades laborais

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do Servidor **AYLZ DA SILVA DE QUEIROZ PIERRE**, a cidade de Manaus nos dias 22 e 23 de janeiro 2020, para participar de um Treinamento de Sistema de Patrimônio na CL Serviços em Tecnologia da Informação LTDA-ME.

Art. 2º DETERMINAR a Tesouraria da Câmara Municipal de Iranduba, a efetuar o pagamento de 01 (uma) diária.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 20 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR
Presidente

Ciente:
AYLZ DA SILVA DE QUEIROZ PIERRE
Servidor
CPF nº 740.818.532-15

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:F1492AD1

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
DLC - 01/2020 - DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020 - CMI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA,
no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no **Processo Administrativo nº 02/2020-CMI**, referente à Dispensa de Licitação Nº 01/2020 – CMI;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a adjudicação do processo pela Comissão Permanente de Licitação;
CONSIDERANDO, por fim, a manifestação exarada pela Controladoria desta Câmara Municipal, opinando pela adjudicação e homologação do resultado final do processo, em favor da empresa com melhor proposta;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à Dispensa de Licitação para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS DE SOFTWARES PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, para atender à Câmara Municipal Iranduba, em favor da empresa;

C L SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, CNPJ nº 18.718.109/0001-24, sediada na Av. Djalma Batista, nº 1151, sala 1704, Edifício Amazon Tower, Chapada, Manaus/AM, os itens conforme termo de referência, perfazendo o valor global de R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais e zero centavos).

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 23 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR

Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:95AB7091

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
DLC - 02/2020 - DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2020 - CMI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA,
no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no **Processo Administrativo nº 06/2020-CMI**, referente à Dispensa de Licitação Nº 02/2020 – CMI;
CONSIDERANDO que no referido processo teve seus trâmites respeitados conforme estabelecido nos dispositivos legais vigente;
CONSIDERANDO a adjudicação do processo pela Comissão Permanente de Licitação;
CONSIDERANDO, por fim, a Nota Técnica exarada pelo Controle Interno desta Câmara Municipal, em favor da empresa com melhor proposta;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à Dispensa de Licitação para **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MICRO COMPUTADORES e NOBREAKS, COM FORNECIMENTO DE PERIFÉRICOS DE REPOSIÇÃO, INCLUINDO SOFTWARE**, em favor da empresa;

INFORTECNICA ESPECIALIZADA EM T.I - ME, CNPJ nº 24.942.075/0001-50, sediada na Travessa Biriba, nº 02, Centro, Iranduba/AM, CEP 69.415-000, os itens conforme termo de referência, perfazendo o valor global de R\$ 5.655,00 (cinco mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e zero centavos).

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 22 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR

Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:2E836A10

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
DLC - 03/2020 - DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2020 - CMI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA,
no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no **Processo Administrativo nº 07/2020-CMI**, referente à Dispensa de Licitação Nº 03/2020 – CMI;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a adjudicação do processo pela Comissão Permanente de Licitação;
CONSIDERANDO, por fim, a manifestação exarada pela Controladoria desta Câmara Municipal, opinando pela adjudicação e homologação do resultado final do processo, em favor da empresa com melhor proposta;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à Dispensa de Licitação para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE: MESA DE SOM DIGITAL COM 24 CANAIS**, para atender à Câmara Municipal Iranduba, em favor da empresa:

L S C DA SILVA PRADO - ME, CNPJ nº 09.308.343/0001-92, sediada na Av. Floriano Peixoto, loja 3, distribuidora 3, Centro, Manaus/AM, os itens conforme termo de referência, perfazendo o valor global de R\$ 4.436,40 (Quatro mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quarenta centavos).

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 24 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR

Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:CDA02615

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
DLC - 04/2020 - DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2020 - CMI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta no **Processo Administrativo nº 07/2020-CMI**, referente à Dispensa de Licitação Nº 03/2020 – CMI;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO a adjudicação do processo pela Comissão Permanente de Licitação;

CONSIDERANDO, por fim, a manifestação exarada pela Controladoria desta Câmara Municipal, opinando pela adjudicação e homologação do resultado final do processo, em favor da empresa com melhor proposta;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à Dispensa de Licitação para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE: MESA DE SOM DIGITAL COM 24 CANAIS**, para atender à Câmara Municipal Iranduba, em favor da empresa:

L S C DA SILVA PRADO - ME, CNPJ nº 09.308.343/0001-92, sediada na Av. Floriano Peixoto, loja 3, distribuidora 3, Centro, Manaus/AM, os itens conforme termo de referência, perfazendo o valor global de R\$ 4.436,40 (Quatro mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quarenta centavos).

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 24 de janeiro de 2020.

JOSUÉ LOMAS DE RIBAMAR

Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:3857D4B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082/2020 – GAB/PMI

NOMEIA do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR o servidor **JOSÉ WANDERSON MELO OLIVEIRA** do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, a partir do dia 20 de Janeiro de 2020.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.
Iranduba/AM, 24 de Janeiro de 2020.

FRANCISCO GOMES DA SILVA

Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Priscila Santos de Souza
Código Identificador:FCF6F0F8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 083/2020 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – EXONERA o servidor **CELSONO GOMES DA MATA** do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, a partir do dia 15 de Fevereiro de 2020.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 24 de Janeiro de 2020.

FRANCISCO GOMES DA SILVA

Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Priscila Santos de Souza
Código Identificador:B1A0677E

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROPOSTA DE CALENDÁRIO DE REUNIÕES 2020/CMAS**

Mês	Dia	Horário	Local
Janeiro	22 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Fevereiro	19 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Março	25 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Abril	22 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Mai	20 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Junho	24 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Julho	22 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Agosto	26 (Quarta - Feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Setembro	23 (Quarta - Feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Outubro	21 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Novembro	25 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.
Dezembro	16 (Quarta - feira)	14h00min	Rua Borba S/N – Bairro de Pedreiras – Antiga Escola de Fluvialários – Itacoatiara / Amazonas.

Publicado por:
Jéssica Hannah Farias Belchior
Código Identificador:9CC7DF1D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 004/2020, DE 27 DE JANEIRO DE 2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal nº 0536/2019, de 01 de fevereiro de 2019, publicada no DOMEA, edição 2289, de 05 de fevereiro de 2019.

CONSIDERANDO:

- A Lei N.º 8.666/1993 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

- A Resolução FNDE/CD N.º 26 de 17 de junho de 2013 que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

- Por fim, o interesse da administração pública municipal.

R E S O L V E:

I - DESIGNAR a Comissão para Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, responsáveis pela Chamada Pública 2020 voltada à seleção de proposta específica para aquisição de alimentos provenientes da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais do Município de Itacoatiara, cujos membros são os que seguem:

ISAAC FARIAS DE OLIVEIRA - Diretor de Departamento de Ações Complementares

ADENES SOCORRO BARBOSA DOS SANTOS - Tecnóloga em alimentos

FRANCISCA COSTA LEVER - Coordenadora do Setor de Alimentação Escolar

LEONORA CASTRO DA SILVA - Assessora Técnica

SELMA BENTES DE CARVALHO - Nutricionista/RT

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do art. 109, da Lei Orgânica do Município.

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

ADILON PEREIRA DA COSTA

Secretário Municipal de Educação de Itacoatiara
Decreto N.º 0536, de 31 de Janeiro de 2019

Publicado por:
Maria Euziléia dos Santos Saunier
Código Identificador:FDCA236A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 162/2019**

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato nº. 162/2019, celebrado em 02.12.2019.

2. PARTES: O MUNICÍPIO DE ITACOATIARA, inscrito no CNPJ nº 04.241.980/0001-75, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato representado pelo Sr. ADILON PEREIRA DA COSTA, Secretário Municipal de Educação, em conformidade com a Portaria nº 005/2017 GP/PGMI, datada de 19 de junho de 2017 e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas no dia 22 de junho de 2017, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa RNJS COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, com sede localizada nesta cidade, situada na Av. Parque nº 421 - Centro, CEP 69.097-266, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 23.038.656/0001-07, neste ato representado pelo Sr. HUDSON DA SILVA MAIA, portador do RG nº 0869773-6 SESEG/AM e do CPF nº 346.256.312-20, denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

3. OBJETO: Contratação de empresa especializada no Fornecimento de Materiais de Consumo, do tipo: Materiais de eletricidade, ferramentas e materiais para manutenção predial, cujo objetivo é atender as necessidades das Escolas da Rede Municipal de ensino da Zona Urbana do Município de Itacoatiara, visando, dessa forma, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital e seus anexos.

4. VALOR GLOBAL: R\$ 254.298,00 (Duzentos e Cinquenta e Quatro Mil, Duzentos e Noventa e Oito Reais).

5. PRAZO: O presente contrato terá a sua vigência por 12 meses, a contar da data de sua assinatura.

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

Itacoatiara, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

ADILON PEREIRA DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:203A8118

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 161/2019**

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato nº. 161/2019, celebrado em 02.12.2019.

2. PARTES: O MUNICÍPIO DE ITACOATIARA, inscrito no CNPJ nº 04.241.980/0001-75, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato representado pelo Sr. ADILON PEREIRA DA COSTA, Secretário Municipal de Educação, em conformidade com a Portaria nº 005/2017 GP/PGMI, datada de 19 de junho de 2017 e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas no dia 22 de junho de 2017, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa IONI MARIA MARQUES FRANCO FREITAS - EPP, com sede localizada nesta cidade, situada na Rua 17 de Julho nº 2610 – Bairro Eduardo Braga I, CEP 69.103-428, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.023.653/0001-09, neste ato representado pela Sra. IONI MARIA MARQUES FRANCO FREITAS, portadora do RG nº 12097500 SESEG/AM e do CPF nº 572.147.002-04, denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

3. OBJETO: Contratação de empresa especializada no Fornecimento de Materiais de Consumo, do tipo: Materiais de eletricidade, ferramentas e materiais para manutenção predial, cujo objetivo é atender as necessidades das Escolas da Rede Municipal de ensino da Zona Urbana do Município de Itacoatiara, visando, dessa forma, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital e seus anexos.

4. VALOR GLOBAL: R\$ 152.160,00 (Cento e Cinquenta e Dois Mil, Cento e Sessenta Reais).

5. PRAZO: O presente contrato terá a sua vigência por 12 meses, a contar da data de sua assinatura.

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

Itacoatiara, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

ADILON PEREIRA DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:

João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:9C5414FA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO,
ABASTECIMENTO E POLÍTICAS FUNDIÁRIAS
PORTARIA Nº 0002/2020-GSEMPAB**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E POLÍTICAS FUNDIÁRIAS, no uso das atribuições que lhe conferem a legislação vigente; e

CONSIDERANDO o que cabe à SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E POLÍTICAS FUNDIÁRIAS, nos termos do disposto nos arts. 58, inciso III, 67 e 73 e seus respectivos parágrafos, da Lei n. 8.666/93;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos por si celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a SEMPAB;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III – Acompanhar, Fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV – Indicar eventuais glosas das faturas; e

CONSIDERANDO, por fim, o interesse da Administração Pública Municipal

R E S O L V E:

I DESIGNAR o Servidor MISAEL SANTOS DE SOUZA, Diretor de Departamento de Abastecimento, para acompanhar, fiscalizar e atestar aquisições de materiais de consumo e permanentes fornecidos à Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Políticas Fundiárias, oriundos da Ata de Registro de Preço n. 018/2019 - Pregão Presencial n. 020/2019, que tem por objeto a aquisição de materiais de consumo do tipo Combustível e Derivados, a contar de 02.01.2020

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

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE CUMpra-SE

Gabinete do Secretário Municipal de Produção, Abastecimento e Políticas Fundiárias de Itacoatiara, em 02 de janeiro de 2020.

RUDSON ASSIS ARAÚJO

Secretário Municipal de Produção, Abastecimento e Políticas Fundiárias

Publicado por:

Misael Santos de Souza

Código Identificador:313C0049

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL N.º 519, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Reestrutura a COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO do município de Itamarati, Estado do Amazonas, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI**, no uso dos direitos que lhe são conferidos por lei, nos termos do Artigo 67, em seu inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Itamarati, CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal n.º 257, de 08 de junho de 1995, combinado com o Art. 51, § 4.º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regula o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica **reestruturada**, a partir desta data, a **Comissão Municipal de Licitação**, do Município de Itamarati, Estado do Amazonas, nos termos das leis vigentes, que terá sua formação composta pelos seguintes membros:

Presidente: **Alceias Barbosa Martins** – CI. RG. Nº. 2251813-4/SSP/AM e do CPF. Nº. 962.586.912-34

II. Primeiro Secretário: **Marineide da Silva Maia** – CI. RG. Nº. 1179824-6/SESEG/AM e do CPF. Nº. 473.953.112-72;

Segundo Secretário: **Giliarde Costa Cavalcante** – CI. RG. Nº. 1549146-3/SESEG. AM e do CPF. Nº. 738.094.202-63;

Membro: **Maria de Fátima Medeiros Campelo** – CI. RG. Nº. 1132927-0/SSP/AM e do CPF. Nº. 444.961.332-53.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando o Decreto n.º 516, de 23 de setembro de 2019, e as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itamarati, em 02 de janeiro de 2020

Prefeitura Municipal de Itamarati

ANTÔNIO MAIA DA SILVA

Prefeito Municipal

Itamarati,

Prefeitura Municipal de Itamarati

ANTÔNIO OLIVEIRA DE BRITO

Secretário Municipal de Administração

Port. N.º 955 de 02.01.2017

Publicado por:

Imar Alexandre Pissolato

Código Identificador:33EF284C

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL N.º 520 DE 06 DE JANEIRO DE 2020.

Reestrutura o Conselho Municipal de Diretos da Criança e do Adolescente - CMDCA, do Município de Itamarati e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI**, no uso dos direitos que lhe são atribuídos por Lei,

CONSIDERANDO o que especifica a Lei Municipal nº. 315, de 28 de novembro de 2001, com modificações pelas Leis Municipais nº. 349, de 25 de Maio de 2004, 479 de 30.04.2013 e 506 de 23.04.2015;

CONSIDERANDO O processo de indicação e escolha pelo que determina o regimento do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente de Itamarati.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica reestruturado o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, do município de Itamarati,

Estado do Amazonas, que será composto pelos seguintes membros de Forma Paritária:

1 Representante do Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente:

Titular: **Kenenedy Lima dos Santos**, Identidade RG. N.º 2459373-7/SESEG, AM e do CPF. N.º 006.662.572-64; Suplente: **Jehilly Pinheiro Cavalcante**, Identidade RG. N.º 2375578-4/SESEG, AM e do CPF. N.º 001.396.692-80;

Representante da Igreja Católica:

Titular: **Raimundo Francisco de Souza Silva**, Identidade RG. N.º 2388659-5/SESEG, AM e do CPF. N.º 010.671.902-52;

Suplente: **Francisco Ary Carnaúba**, Identidade RG. N.º 3365694-0/SESEG, AM e do CPF. N.º 069.704.943-49;

Representantes da Igreja Assembleia de Deus:

Titular: **José Elizeu Silva da Silva**, Identidade RG. N.º 2951891-1/SESEG, AM e do CPF. N.º 035.585.662-03;

Suplente: **Ayrton Gomes Ferreira**, Identidade RG. N.º 2837486-0/SESEG-AM e do CPF. N.º 026.266.822-09;

Representantes da Igreja Adventista:

Titular: **Elienilson Ferreira Mota**, Identidade RG. N.º 2375413-3/SESEG, AM e do CPF. N.º 996.502.152-04;

Suplente: **Cleuton Barros Batista**, Identidade RG. N.º 33509944-1/SESEG, AM e do CPF. N.º 037.159.862-12;

Representantes da Prefeitura Municipal de Itamarati:

Titular: **Jehilly Pinheiro Cavalcante**, Identidade RG. N.º 2375578-4/SESEG, AM e do CPF. N.º 001.396.692-80;

Suplente: **Gelcione Alves Gomes**, Identidade RG. N.º 2209711-2/SESEG-AM e do CPF. N.º 746.984.782-00;

Representantes da Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social:

Titular: **Kenenedy Lima dos Santos**, Identidade RG. N.º 2459373-7/SESEG, AM e do CPF. N.º 006.662.572-64;

Suplente: **FRANCISCA AUXILIADORA FREITAS DOS SANTOS**, Identidade RG. N.º 1713840-0/SESEG, AM e do CPF. N.º 755.359.472-53;

Representantes da Secretaria Municipal DE SAÚDE:

Titular: **Manoel Pereira da Silva**, Identidade RG. N.º 1226297-8/SESEG, AM e do CPF. N.º 598.398.562-00;

Suplente: **Sadraque Uchoa Cunha**, Identidade RG. N.º 2729238-8/SESEG, AM e do CPF. N.º 020.642.952-59;

Representantes do Secretaria Municipal de Educação:

8.1. **TITULAR: Katilândia Silveira Lopes**, Identidade RG. N.º 2067475-9/SESEG, AM e do CPF. N.º 863.155.012-49;

8.2. **Suplente: Erimar Rosalino da Silva**, Identidade RG. N.º 2007011-0/SESEG, AM e do CPF. N.º 864.311.372-72;

Representantes da Câmara Municipal de Itamarati:

8.1. **TITULAR: Elenilson Cruz da Silva**, Identidade RG. N.º 2524475-2/SESEG, AM e do CPF. N.º 010.672.112-76;

8.2. **Suplente: Maria Esmelda Barros de Araújo**, Identidade RG. N.º 1024152-3/SESEG, AM e do CPF. N.º 436.198.862-53.

Art. 2.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto Municipal n.º 497, de 26.03.2018, e as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itamarati, em 06 de janeiro de 2020.

Prefeitura Municipal de Itamarati

HAROLDO GOMES MAIA

Prefeito Municipal – Em Exercício

Publicado por:

Imar Alexandre Pissolato

Código Identificador:9DF0B172

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL N.º 526, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

Concede complementação nos vencimentos dos servidores que percebem menor remuneração - Aplicabilidade do Salário Mínimo Nacional

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Art. 7º, IV da CF/88, c/c a Medida Provisória n.º 916/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica concedida complementação de vencimentos a todos os servidores que percebem a menor remuneração no Município.

Parágrafo único - A complementação de que trata o caput do artigo, tem como objetivo alcançar o salário-mínimo previsto na Medida Provisória n.º 916/2019, em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020, com o valor de R\$ 1.039,00 (hum mil e trinta e nove reais).

Art. 2.º - Este decreto perderá eficácia após a revisão geral de vencimentos em que não resultar em vencimento menor que o salário mínimo nacional.

Art. 3.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Itamarati, Estado do Amazonas, em 15 de janeiro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI

HAROLDO GOMES MAIA

Prefeito Municipal

Em Exercício

Publicado por:

Imar Alexandre Pissolato

Código Identificador:760DB29F

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA**

**COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
DECISÃO CML N.º 003/2020**

REFERENTE À TOMADA DE PREÇOS N.º 009/2019 QUE TEM COMO OBJETO: “A AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/AM”.

Trata-se esta Decisão de Recurso Administrativo interposto pela empresa: **INFRA-CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **04.246.604/0001-73**, em sessão de reabertura da licitação em pauta, realizada em 15/01/2019, às 9:00 horas, momento em que compareceram a sessão as empresas a seguir através de seus representantes legais: **INFRA-CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** e **WV SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E CONSULTORIA-EIRELI-EPP**. Ao abrir os envelopes contendo a documentação das empresas classificadas para as fases seguintes, verificou-se que empresa **INFRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** não apresentou declaração a individual assinada pelo profissional autorizando a inclusão de seu nome na equipe técnica exigência contida no ANEXO XII, assim como a empresa não apresentou a certidão de execução patrimonial, expedida em domicílio em nome dos seus sócios ou proprietário (Lei 8.666/1993, art. 31, inciso II) dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação, constante no item 7.1.5.1, constante no edital desta licitação, sendo portanto **INABILITADA**.

Ressalta-se ainda, que quanto a exigência contida no item 7.1.5.1, do edital, a empresa **INFRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, em sua defesa recursal descreve em palavras maiúsculas e em negrito: “em atenção a essa exigência, a recorrente **APRESENTOU DOCUMENTOS REFERIDOS DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO**”. E segue em seu argumento: “Tal documento, da forma apresentada, ao revés do decidido pela Comissão de Licitação, atende ao exigido no edital, dentro dos parâmetros das legislações vigentes que regem a matéria, pois trata de **mera FORMALIDADE** que não traz prejuízo ao certame, não obstante traz prejuízo à licitante recorrente, uma vez que a mesma teve seu direito de credenciamento cerceado, o certame em suma fica maculado, uma vez que fere os princípios norteados do pregão, a saber: “da igualdade – O Gestor não pode incluir cláusulas que restrinjam ou frustem o caráter competitivo, favorecendo a uns detrimentos de outros, que acabam por beneficiar, mesmo involuntariamente, determinados participantes”. De se ver, a correta

exegese do dispositivo sob o comento de modo algum traduz alguma falha da licitante.

O que o mesmo proclama é a necessidade da situação da licitante junto ao edital estar regular.

E finaliza novamente, enfatizando: *Assim sendo, uma vez que a recorrente provou que a documentação referida estava dentro do envelope de habilitação, é ilegal exigir como exigiu a Comissão de Licitação que a mesma estivesse fora do envelope.*

Veja que a empresa afirma que provou que os documentos exigidos estavam dentro dos envelopes de documentação. No entanto, esta Comissão afirma que a empresa recorrente jamais poderia provar a que os documentos exigidos estavam no envelope, uma vez que os referidos envelopes ainda se encontravam lacrados, sendo abertos somente na sessão do 15/01/2020.

Como já dito acima, a reabertura desta licitação ocorreu no dia 15/01/2020, e só nesse momento é que foram vistos e analisados os documentos de habilitação das licitantes, foi nesse instante também, que após detida análise detectou o descumprimento do Anexo XII, assim como o não atendimento ao item 7.1.5.1, do edital da licitação Tomada de Preços 009/2019, fato esse, que veio desconstruir todo o argumento da empresa recorrente de que os documentos exigidos no item 7.1.5.1 encontravam-se dentro do envelope de documentação.

Nesse sentido, ouvida a nossa Assessoria Jurídica a mesma trouxe à baila o assunto e o douto parecerista relacionou a questão ao Princípio da Vinculação do Edital, pelo que este deve ser observado de forma vigorosa.

Nesse sentido, citou o STJ, que se pronunciou sobre o princípio da vinculação do edital, da seguinte forma:

“É ENTENDIMENTO CORRENTIO NA DOUTRINA, COMO NA JURISPRUDÊNCIA, QUE O EDITAL, NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, CONSTITUI LEI ENTRE AS PARTES E É INSTRUMENTO DE VALIDADE DOS ATOS PRATICADOS NO CURSO DA LICITAÇÃO. AO DESCUMPRIR NORMAS EDITALÍCIAS, A ADMINISTRAÇÃO FRUSTRA A PRÓPRIA RAZÃO DE SER DA LICITAÇÃO E VIOLA OS PRINCÍPIOS QUE DIRECIONAM A ATIVIDADE ADMINISTRATIVA, TAIS COMO: O DA LEGALIDADE, DA MORALIDADE E DA ISONOMIA.” (STJ, MS nº 5.597/DF, 1ª S., Rel. Min. Demócrito Reinaldo, DJU 01.06.1998).

Por outro lado, O Tribunal de Contas da União segue o entendimento legal e doutrinário, pacificando suas decisões:

ACÓRDÃO 1060/2009 PLENÁRIO (SUMÁRIO). ACÓRDÃO 932/2008 PLENÁRIO FAÇA CONSTAR DOS TERMOS DE CONTRATOS CLÁUSULA QUE ESTABELEÇA SUA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO, CONFORME O ART. 55, XI, DA LEI N. 8.666/1993. ACÓRDÃO 286/2002 PLENÁRIO DEVE SER CUMPRIDO O DISPOSTO NO ART. 54, § 1º, DA LEI N. 8.666/1993, NO QUE TANGE À CONFORMIDADE ENTRE OS CONTRATOS ASSINADOS COM OS TERMOS DAS RESPECTIVAS LICITAÇÕES E PROPOSTAS A QUE SE VINCULAM. ASSIM, NÃO SÓ A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO OS LICITANTES DEVEM OBSERVAR AS REGRAS DO EDITAL ATÉ O ENCERRAMENTO DE SEU OBJETO.

Então diz o Parecista, se o edital no procedimento licitatório constitui lei entre as partes, este deve ser respeitado como foi concebido, e nenhuma mudança por ser promovida, sob pena de ferir os princípios constitucionais da isonomia, impessoalidade, moralidade e legalidade.

Diante do acima exposto, manifesta-nos no sentido de ratificar o parecer de nossa Assessoria Jurídica que **DESPROVEU** recurso interposto pela recorrente **INFRA-CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **04.246.604/0001-73**, **PROVENDO** entendimento desta Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Itapiranga/AM, que Inabilitou a empresa recorrente. Ao mesmo tempo esta Comissão de Licitação convida **WV SERVIÇOS DE**

CONSTRUÇÃO CIVIL E CONSULTORIA-EIRELI-EPP, CNPJ 31.249.668/0001-09, empresa já habilitada no processo para continuidade do certame licitatório **TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019 / AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA**, sessão a ser realizada no dia 28/01/2020, às 9:00, na sala da Comissão Municipal de Licitação, localizada a Rua Antônio de A. Santos, nº 219, Altos – Centro, Itapiranga/AM.

Esta é a Decisão.

Dê ciência aos interessados. Publique-se

Itapiranga-AM, 24 de janeiro de 2020.

DOMINGOS CARVALHO DE SOUSA

Presidente da CML

Publicado por:

Walter Braga Ferreira

Código Identificador:A1B648D7

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE MANICORÉ

SISTEMA DE PREVIDÊNCIA DE MANICORÉ - SISPREV EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE COMPRA DIRETA Nº 02/2020

ESPÉCIE: PROCESSO DE COMPRA DIRETA Nº 02/2020, celebrada entre o **SISTEMA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANICORÉ**, e **ANTONIO LEITE DA SILVA - ME**, na forma abaixo:

DATA DA COMPRA: 23 DE JANEIRO DE 2020.

PARTÍCIPES: SISPREV MANICORÉ E ANTONIO LEITE DA SILVA - ME.

OBJETO: Por este instrumento de **COMPRA DIRETA**, foi realizado compra de Calendários para divulgação do pagamento de proventos deste SISPREV MANICORÉ.

VALOR GLOBAL: 1.150,00 (UM MIL CENTO E CINQUENTA REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Orgão	004	SISPREV MANICORÉ
Unidade:	001	Sistema de Previdência do Município de Manicoré
Projeto/Atividade	2.073	Encargos com o SISPREV
Elemento:	4.4.90.52.00.00.00.00.0010	Equipamento e Material Permanente.
Recursos	043	Previdência Social – Taxa Administrativa 2%

Manicoré/AM, 27 de janeiro de 2020.

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

JANDERLAN BRITO BARBOSA

Diretor Presidente do SISPREV MANICORÉ

Publicado por:

Janderlan Brito Barbosa

Código Identificador:D1265E76

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE MARAÃ

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Marã, Estado do Amazonas, por meio da Comissão Municipal de Licitação – CML/PMM torna público que realizará na Sala de Reuniões da Comissão situada na Av. Castelo Branco nº 110, Bairro: Centro Marã/AM como segue abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para eventual Contratação de Serviços de Frete de Lanchas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marã.

DATA E HORÁRIO: 12 de fevereiro de 2020, às 16:30hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Medicamentos e Correlatos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

DATA E HORÁRIO: 13 de fevereiro de 2020, às 08:00hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Material de Construção para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marã.

DATA E HORÁRIO: 13 de fevereiro de 2020, às 10:30hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Material Químico, Cirúrgico, Odontológico e Laboratório para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

DATA E HORÁRIO: 13 de fevereiro de 2020, às 14:00hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2020 - CML/PMM

OBJETO: Aquisição de Materiais e Equipamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

DATA E HORÁRIO: 13 de fevereiro de 2020, às 16:30hs.

Os Editais e seus anexos poderão ser examinados e adquiridos na sala da Comissão Municipal de Licitação – CML/PMM, localizada à Av. Castelo Branco, nº. 110. Bairro Centro - Marã/AM, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 14h00min.

Marã/AM, 24 de janeiro de 2020

Publicado por:

Sandra Luiza Carvalho de Oliveira
Código Identificador:65F7ED70

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Marã, Estado do Amazonas, por meio da Comissão Municipal de Licitação – CML/PMM torna público que realizará na Sala de Reuniões da Comissão situada na Av. Castelo Branco nº 110, Bairro: Centro Marã/AM como segue abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Água Mineral para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marã.

DATA E HORÁRIO: 14 de fevereiro de 2020, às 08:00hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Ar Condicionado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marã.

DATA E HORÁRIO: 14 de fevereiro de 2020, às 10:30hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Lanchas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marã.

DATA E HORÁRIO: 14 de fevereiro de 2020, às 14:00hs.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2020 - CML/PMM

OBJETO: Registro de Preços para a eventual Aquisição de Combustíveis e Derivados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marã.

DATA E HORÁRIO: 14 de fevereiro de 2020, às 16:00hs.

Os Editais e seus anexos poderão ser examinados e adquiridos na sala da Comissão Municipal de Licitação – CML/PMM, localizada à Av. Castelo Branco, nº. 110. Bairro Centro - Marã/AM, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 14h00min.

Marã/AM, 27 de janeiro de 2020.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Publicado por:

Sandra Luiza Carvalho de Oliveira
Código Identificador:0932A81A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
ERRATA DAS PORTARIAS Nº 014, DE 04 DE FEVEREIRO
DE 2019, PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS EM 27/01/2020,
EDIÇÃO 2536.

ONDE SE LÊ: PORTARIA Nº 014/2019, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019

LEIA-SE: PORTARIA Nº 014/2019, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019

ONDE SE LÊ: Chefe do Setor de Recursos Humanos – CC III

LEIA-SE: Chefe de Gabinete – CC V

ONDE SE LÊ: GABINETE DO DIRETOR DO SAAE/MAUÉS, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

LEIA-SE: GABINETE DO DIRETOR DO SAAE/MAUÉS, EM 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Maués – AM., 27 de janeiro de 2020.

LUIZ CARLOS AUGUSTO BENTES DINELLI

Diretor do SAAE/MAUÉS

Decreto nº 127/ 2017

Publicado por:

Maria de Jesus da Costa Cazemiro
Código Identificador:803F70FF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS
007/2019

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

CONSIDERANDO a realização da TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2019 - CML/PMNV, que visa a SERVIÇO DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE MODULOS SANITÁRIOS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO/AM, CONFORME O CONVENIO 25100.016831/2017-52;

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Municipal de Licitação do Município no TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2019 - CML/PMNA;

CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: ALANK BATISTA VIANA – ME, inscrita no CNPJ nº 10.607.264.0001.61, com o valor global de R\$ 501.399,56 (quinhentos e um mil trezentos e noventa e nove reais e cinquenta e seis centavos).

II – HOMOLOGAR a decisão final da CML, referente a TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2019 - CML/PMNA.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 27 de janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PÃES JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marcio Lisboa Vargas

Código Identificador:5D204CE9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº 007/2020

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2019

ASSINATURA: 27 de janeiro de 2020

VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO e a ALANK BATISTA VIANA – ME.

OBJETO: SERVIÇO DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE MODULOS SANITÁRIOS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO/AM, CONFORME O CONVENIO 25100.016831/2017-52.

VALOR GLOBAL: R\$ 501.399,56 (quinhentos e um mil trezentos e noventa e nove reais e cinquenta e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá por conta do convenio 25100.016831/2017-52 entre a prefeitura de Novo Airão e Fundação Nacional de Saúde - Funasa

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 27 de janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marcio Lisboa Vargas

Código Identificador:9217ABCE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA Nº 003/2020 - CML/PMNA

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

CONSIDERANDO a realização da DISPENSA Nº 003/2020 - CML/PMNV, que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE RAIO X;

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Municipal de Licitação do Município no DISPENSA Nº 003/2020 - CML/PMNA;

CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR em favor da empresa: DMTECH COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 26.368.873.0001-45 com o valor global de R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

II – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 14 de janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PÃES JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marcio Lisboa Vargas

Código Identificador:306D6183

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº 005/2020

MODALIDADE: DISPENSA Nº 003/2020

ASSINATURA: 14 de janeiro de 2020

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO e a DMTECH COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE RAIO X.

VALOR GLOBAL: R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta do Orçamento 2020. Unidade: 2.07 –, Projeto Atividade: 2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Elemento de Despesa: 171012211– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica, Fonte: 10 – RO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 14 de janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PÃES JUNIOR

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marcio Lisboa Vargas

Código Identificador:EB83F2E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PORTARIA Nº 021 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação do servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, o Senhor, **LÚCIO FLÁVIO GIMON RODRIGUES**, CPF Nº 150.197.562-53, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **CHEFE DE SEÇÃO**, na Seção de Jovens e Adultos, símbolo **CC-03**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rossiclay Lima Santos

Código Identificador:62C195E6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 019 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação de servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, a Senhora, **CLEUCE DA SILVA CAMPOS**, CPF Nº 938.606.922-91, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **CHEFE DE SEÇÃO**, símbolo **CC-03**, na seção de Ensino Especial, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II - Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rossiclay Lima Santos

Código Identificador:791D3586

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 020 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação de servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, a Senhora, **IVETE ALVES DE MORAES**, CPF Nº 875.144.862-91, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **CHEFE DE SEÇÃO**, símbolo **CC-03**, na seção de Apoio Pedagógico, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II - Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 03 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rossiclay Lima Santos

Código Identificador:E854FBFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 022 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação do servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, o Senhor, **EDVAN SALDANHA DA SILVA**, CPF Nº 613.342.002-20, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **CHEFE DE SEÇÃO**, símbolo **CC-03**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II - Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rossiclay Lima Santos

Código Identificador:54DFA73E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 023 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação do servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, o Senhor, **TONY RAMOS SENA DE SOUZA**, CPF Nº 002.307.342-00, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE DE GABINETE**, símbolo **AT-02**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rossiclay Lima Santos
Código Identificador:A58CC312

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 025 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação do servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, o Senhor, **JULIO DE CASTRO BARBOSA**, CPF Nº 274.124.312-34, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE DE GABINETE**, símbolo **AT-02**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 03 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rossiclay Lima Santos
Código Identificador:FC2D4F1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 024 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação do servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, o Senhor, **LEILSON NUNES DE ALMEIDA**, CPF Nº 016.476.632-45, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE DE GABINETE**, símbolo **AT-02**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 15 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rossiclay Lima Santos
Código Identificador:5E13CB88

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 026 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação do servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, o Senhor, **FLÁVIO SILVA DO NASCIMENTO**, CPF Nº 678.783.932-49, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **CHEFE DE SEÇÃO**, símbolo **CC-03**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO,
em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rossiclay Lima Santos
Código Identificador:6FBD80BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 027 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de diária de viagem para servidor (a), que menciona, que se desloca da sede do Município e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX, e XII, conforme a LEI MUNICIPAL Nº 386, de 07 de maio de 2018.

CONSIDERANDO o interesse do serviço público e de acordo com o art. 157, da Lei Municipal nº 241/2009, de 14 de abril de 2009 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Novo Airão), combinado com os art.9º e 10 da Lei Orgânica Municipal e de acordo com Dotação Orçamentária.

RESOLVE:

I – Designar o (a) senhor (a) **MÁRCIO LISBOA VARGAS**, CPF Nº 663.744.132-63, cargo Assessor Extraordinário - SEMGOV, a viajar

para Manaus/AM nos dias 28, 29 e 30/01/2020, para realizar serviço de Análise de Convênios junto a FUNASA e SEINFRA;

II - Conceder, a servidora em tela, a expedição de **03 (três diárias)** para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte Novo Airão – Manaus – Novo Airão, no valor **diário de R\$ 200,00 (duzentos reais)**, e totalizando **R\$ 600,00 (seiscentos reais)**, devendo apresentar seu relatório de viagem do período:

DATA/HORA – SAÍDA: 28.01.2020/5h30min.

DATA/HORA CHEGADA: 30.01.2020/20h30min.

III – Esta **Portaria** entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rossiclay Lima Santos

Código Identificador:86F10C72

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 028 - SEMGOV, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação de servidor (a), que menciona, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

I – Nomear, a Senhora, **FRANCINETE NUNES RIBEIRO**, CPF Nº 171.989.252-00, para exercer o cargo de provedor em comissão na função de **CHEFE DE SEÇÃO**, símbolo CC-03, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

II - Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de Janeiro de 2020.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 27 de Janeiro de 2020.

ROBERTO FREDERICO PAES JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rossiclay Lima Santos

Código Identificador:B57E4ED6

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Termo de Contrato nº 002/2019. TP Nº 003/2019-PMP. Contratante: Prefeitura Municipal de Parintins. Contratada: CONSTRUTORA JEP CONSTRUÇÃO E PROJETOS CIVIL LTDA – ME, inscrita no CNPJ Nº 10.739.604/0001-08. Objeto:

“CONSTRUÇÃO DE UM COMPLEXO ESPORTIVO E DE LAZER NO BAIRRO DE PALMARES EM PARINTINS/AM”. Valor Global: R\$ 530.898,34. Prazo de execução: 180 dias. Prazo do contrato: 220 dias. Dotação: Unidade Orçamentária: 02.15.01- SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER; Programa de trabalho: 27.812.0173.1019.0000 – Construção e/ou Reforma de Complexos de Esporte e Lazer. Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00 - Obras E Instalações; Fonte: 10 - Recurso Ordinário: R\$18.000,00 – Contrapartida; Fonte: 26 - Ministério da Defesa/Prog. Calha Norte: R\$512.898,36.

Gabinete do Prefeito em Parintins, 24 de janeiro de 2020.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA

Prefeito de Parintins

Publicado por:

Aluilson Sampaio Bentes

Código Identificador:CB96E0CE

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2020

Ratifico a Dispensa de Licitação, nos autos do Processo Administrativo nº 0.257/2020 – SEMS/FMS, com fundamento no artigo 24, Inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação das empresas: **AR RODRIGUEZ & CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o nº 04.562.591/0001-41, situada na Avenida Joaquim Nabuco, nº 2235 – Bairro Centro – Manaus/AM, nos lotes: 1 e 3, no valor total de **R\$ 9.640,65 (nove mil, Seiscentos e quarenta reais, sessenta e cinco centavos)** e **JAS LOUREIRO & CIA LTDA - DESCART**, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o nº 63.736.334/0001-48, situada na Rua Monsenhor Coutinho, nº 519, Térreo – Bairro Centro – Manaus/AM, nos lotes: 2, 4 e 5, no valor total de **R\$ 29.450,00 (vinte e nove mil, quatrocentos e cinquenta reais)**, para a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO LABORATORIAL E REAGENTES DE BIOQUÍMICA, HEMOSTASIA, HEMATOLOGIA E HORMONAL COM FORNECIMENTO DE COMODATO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM**, tendo em vista o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde que sejam adotados os procedimentos necessários a contratação acima mencionada.

Presidente Figueiredo/AM, 24 de janeiro de 2020.

SANDRA DE LIMA BRAGA

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Silvia Michele Magalhães Bichara Moura

Código Identificador:4F66F3CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PORTARIA Nº 0146 DE 22 DE JANEIRO DE 2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 120, inciso II, alínea “a”, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO**.

CONSIDERANDO, o Art. 58 e Art. 67 a 70, da Lei 8.666/93, que dispõe sobre a obrigatoriedade da designação de um Fiscal para o acompanhamento da execução de Contratos e possíveis ocorrências que porventura venham a ocorrer.

CONSIDERANDO ainda o Contrato celebrado, objetivando o fornecimento de derivados do petróleo, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Presidente Figueiredo.

CONSIDERANDO, que o agente designado para acompanhar e fiscalizar o contrato deve observar o cumprimento, pela Contratada, do estipulado em sua proposta e das regras previstas no instrumento contratual, bem como o estipulado no processo licitatório.

CONSIDERANDO, que os “objetos” exposto no contrato normalmente são citados de forma resumida, sendo, portanto, de extrema importância que o representante tenha conhecimento preciso do que a Administração deseja com a contratação. Por isso, o Projeto Básico, o Projeto Executivo, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência são de fundamental importância para a fiscalização.

RESOLVE

Art. 1º. DESIGNAR o servidor **CLAUDINO LOPES**, matrícula nº 4-2, Secretário Extraordinário, Fiscal do Contrato celebrado com a empresa de Fornecimento de Derivados do Petróleo: Gasolina comum e Óleo Diesel-s10, que a contar de **17 de janeiro de 2020**, representará a Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, perante a contratada e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

- a) anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- b) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de derivados cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços e entregas em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, fornecimento que não correspondam ao contratado;
- h) examinar/verificar se a execução obedece às especificações previstas no Contrato;
- i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- m) acompanhar a execução de cada contrato de prestação de serviço, sendo o responsável pela observância do fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais e tendo a obrigação de comunicar aos setores de direito quando não acontecer dessa forma, com o propósito de dar cabal cumprimento;
- n) confere ao agente fiscalizador autoridade para acompanhar sistematicamente a execução e o desenvolvimento do cumprimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;

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

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, em 22 de janeiro de 2020.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA

Prefeito

Publicado por:

Rosileia Batista de Oliveira

Código Identificador:68C0C901

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 002/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2020

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, CNPJ Nº 05.543.608/0001-86;

Contratada:ANC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (CNPJ Nº11.588.406/0001-53).

Objeto: SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, DOMÍNIO, HOSPEDAGEM E ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM.

Valor:R\$ 7.230,00 (Sete Mil, Duzentos e Trinta reais)

Dotação:

Unidade Orçamentária: 01 – Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro; **Projeto/Atividade:** 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiro – pessoa jurídica.

Prazo de execução:12 (doze) meses.

Santa Isabel do Rio Negro /AM, 06 de janeiro de 2020.

JUCIRLEY DA SILVA MAXIMIANO

Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM

Publicado por:

Luana Santos Cruz

Código Identificador:98CF0087

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de forma imediata para efetiva continuidade das atividades de Gerenciamento, Domínio, Hospedagem e Administração do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro.

CONSIDERANDO, o fundamento legal apresentado neste processo administrativo, qual seja o artigo 24, II da lei 8.666/93;

RESOLVE:

I) HOMOLOGAR a contratação por dispensa de licitação, com fundamento no Art. 24, II da Lei 8.666/93, à empresa **ANC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ, sob o nº.11.588.406/0001-53, situada, na Rua Rio Jutai, 816, Bairro Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM, em razão de esta ter apresentado o menor preço Global de **R\$ 7.230,00 (Sete Mil duzentos e trinta reais)**, conforme Projeto Básico, assim como Proposta de Preços, demais documentos que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

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

Santa Isabel do Rio Negro/AM, 06 de Janeiro de 2019.

JUCIRLEY DA SILVA MAXIMIANO

Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM

Publicado por:

Luana Santos Cruz

Código Identificador:442775D1

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO
EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 001/2020**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº001/2020

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, CNPJ Nº 05.543.608/0001-86;

Contratada:A L R LAURIA – ME (CNPJ nº 08.679.463/0001-33).

Objeto: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO MENSAL E TRANSMISSÃO DE DADOS PARA ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS: FOLHA DE PAGAMENTO, GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – GFIP/SEFIP, RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS E DECLARAÇÃO ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO EM FONTE – DIRF.

Valor:R\$ 13.907,40 (Treze Mil e Novecentos e Sete Reais e Quarenta Centavos)

Dotação:

010101 – 0001.2001.0000 – Manutenção da Câmara Municipal 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, relativo ao Orçamento para o Presente Exercício Financeiro de 2020.

Prazo de execução:12 (doze) meses.

Santa Isabel do Rio Negro/AM, 06 de Janeiro de 2020.

JUCIRLEY DA SILVA MAXIMIANO

Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM

Publicado por:

Luana Santos Cruz

Código Identificador:19243456

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de forma imediata para efetiva continuidade das atividades de processamento mensal e transmissão de dados para alimentação dos sistemas: FOLHA DE PAGAMENTO, GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – GFIP/SEFIP, RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS E DECLARAÇÃO ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO EM FONTE – DIRF da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro.

CONSIDERANDO, o fundamento legal apresentado neste processo administrativo, qual seja o artigo 24, II da lei 8.666/93;

RESOLVE:

I) HOMOLOGAR a contratação por dispensa de licitação, com fundamento no Art. 24, II da Lei 8.666/93, à empresa **A. L. R. LAURIA - ME**, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 08.679.463/0001-33, estabelecida na Rua Constelação de Touros, 166, sala 03, Aleixo, Manaus, Amazonas, CEP 69060-110, em razão de esta ter apresentado o menor preço Global de **R\$ 13.907,40** (Treze Mil, Novecentos e Sete Reais e Quarenta Centavos),

conforme Projeto Básico, assim como Proposta de Preços, demais documentos que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

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

Santa Isabel do Rio Negro/AM, 06 de Janeiro de 2020.

JUCIRLEY DA SILVA MAXIMIANO

Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM

Publicado por:

Luana Santos Cruz

Código Identificador:DBE89CCB

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 132 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO
LEI Nº 132 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019**

DISPÕE sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do Município de São Gabriel da Cachoeira/AM, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Gabriel da Cachoeira, Amazonas, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

Lei:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é 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.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de São Gabriel da Cachoeira/AM, tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

II - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões sócio-assistenciais;

IV - a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V - a primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social na esfera municipal de governo; e

VI - a centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

Parágrafo único: Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, visando a universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

Capítulo II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Seção I

Dos Princípios

Art. 3º A Política Pública de Assistência Social rege-se pelos seguintes princípios:

I - universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

II - gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

III - integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV - intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V - equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

VI - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

VII - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

VIII - 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;

IX - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas, rurais e ribeirinhas;

X - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio-assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Seção II

Das Diretrizes

Art. 4º A organização da assistência social no Município observará as seguintes diretrizes:

I - primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;

II - descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;

III - cofinanciamento partilhado dos entes federados;

IV - matricialidade sócio-familiar;

V - territorialização;

VI - fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;

VII - participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.

Capítulo III

DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO SUAS NO MUNICÍPIO DE São Gabriel da Cachoeira/AM

Seção I

Da Gestão

Art. 5º A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e suas alterações, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único: O SUAS é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos Conselhos de Assistência Social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangidas pela Lei Federal nº 8.742 de 1993.

Art. 6º O Município de São Gabriel da Cachoeira/AM, atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de assistência social no município de São Gabriel da Cachoeira/AM é a Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

Seção II

Da Organização

Art. 8º O órgão gestor responsável pela assistência social no município de São Gabriel da Cachoeira/AM é organizado conforme as áreas essenciais do SUAS: proteção social básica, proteção social especial, gestão do SUAS (gestão do trabalho e regulação do SUAS, vigilância socioassistencial), gestão financeira e orçamentária e gestão de benefícios.

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - proteção social especial: 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;

III - gestão do SUAS: conjunto de ações que visam à produção e ao gerenciamento dos dados, informações e diagnósticos, essenciais ao funcionamento da política de assistência social, bem como o monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além do levantamento das necessidades de recursos humanos e qualificação para o trabalho por meio da vigilância socioassistencial e da gestão do trabalho;

IV - gestão financeira e orçamentária: conjunto de ações que visam ao gerenciamento financeiro e orçamentário dos recursos repassados pelos governos federal, estadual e municipal, destinados à manutenção da oferta e à execução dos serviços, programas e benefícios sócio-assistenciais.

Art. 9º A proteção social básica compõe-se precipuamente dos seguintes serviços sócio-assistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socio-assistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

Parágrafo único: O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 10º A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços sócio-assistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços sócio-assistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - Proteção Social Especial de Média Complexidade:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- b) Serviço Especializado de Abordagem Social;
- c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socio-educativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
- d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

II - Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- a) Serviço de Acolhimento Institucional;
- b) Serviço de Acolhimento em República;
- c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único: O Paefi deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS).

Art. 11º As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial;

§ 1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS. § 2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pela União, em colaboração com o Município, de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 12º As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), respectivamente e, complementarmente, pelas entidades de assistência social;

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência e gestão municipal, estadual ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§ 3º O CRAS e o CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 13º A implantação das unidades de CRAS e CREAS devem observar as diretrizes da:

I - territorialização - oferta capilar de serviços baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida do cidadão, com o intuito de desenvolver seu caráter preventivo e educativo nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social;

II - universalização - a fim de que a proteção social básica seja prestada na totalidade dos territórios do município;

III - regionalização - prestação de serviços sócio-assistenciais de proteção social especial cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no

âmbito do Estado, cabendo ao Município participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite (CIB).

Art. 14º As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de São Gabriel da Cachoeira/AM, quais sejam:

I - CRAS;

II - CREAS;

III - outras unidades públicas do âmbito do SUAS;

Parágrafo único: As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, com espaços para trabalhos em grupo e ambientes específicos para recepção e atendimento reservado das famílias e indivíduos, assegurada a acessibilidade às pessoas idosas ou com deficiência.

Art. 15º As ofertas sócio-assistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do CNAS e outras regulamentações pertinentes.

Parágrafo único: O diagnóstico sócio-territorial e os dados de vigilância socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16º São seguranças afiançadas pelo SUAS:

I - acolhida: provida por meio da oferta pública de espaços e serviços para a realização das proteções sociais básica e especial, devendo as instalações físicas e a ação profissional conter:

a) condições de recepção;

b) escuta profissional qualificada;

c) informação;

d) referência;

e) concessão de benefícios;

f) aquisições materiais e sociais;

g) abordagem em territórios de incidência de situações de risco;

h) oferta de uma rede de serviços e de locais de permanência, curta, média e longa, de indivíduos e famílias;

II - renda: operada por meio da concessão de auxílios financeiros e da concessão de benefícios continuados, nos termos da lei, para cidadãos não incluídos no sistema contributivo de proteção social, que apresentem vulnerabilidades decorrentes do ciclo de vida e/ou incapacidade para a vida independente e para o trabalho;

III - convívio ou convivência familiar, comunitária e social: exige a oferta pública de rede continuada de serviços que garantam oportunidades e ação profissional para:

a) a construção, restauração e o fortalecimento de laços de pertencimento, de natureza geracional, intergeracional, familiar, de vizinhança e interesses comuns e societários;

b) o exercício capacitador e qualificador de vínculos sociais e de projetos pessoais e sociais de vida em sociedade.

IV - desenvolvimento de autonomia: exige ações profissionais e sociais para:

a) o desenvolvimento de capacidades e habilidades para o exercício da participação social e cidadania;

b) a conquista de melhores graus de liberdade, respeito à dignidade humana, protagonismo e certeza de proteção social para o cidadão, a família e a sociedade;

c) conquista de maior grau de independência pessoal e qualidade, nos laços sociais, para os cidadãos sob contingências e vicissitudes;

V - apoio e auxílio: quando, sob riscos circunstanciais, exige a oferta de auxílios em bens materiais e em pecúnia, em caráter transitório, denominados de benefícios eventuais para as famílias, seus membros e indivíduos;

Seção III Das Responsabilidades

Art. 17 Compete ao Município de São Gabriel da Cachoeira/AM, por meio do órgão competente de assistência social:

I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 1993, mediante Lei Municipal e critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

II - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

III - atender às ações socio-assistenciais de caráter de emergência;

IV - prestar os serviços sócio-assistenciais de que trata o art. 23 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e a Tipificação Nacional dos Serviços Socio-assistenciais;

V - implantar:

a) vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos sócio-assistenciais;

b) sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano Municipal de Assistência Social;

VI - regulamentar:

a) a Política Municipal de Assistência Social, coordenando sua formulação e implementação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;

b) os benefícios eventuais e implementá-los de acordo com a resolução específica e em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social.

VII - cofinanciar:

a) o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito local;

b) em conjunto com as esferas federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

VIII - realizar:

a) o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

b) a gestão local do Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

c) as conferências de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social.

IX - gerir:

a) de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

b) o Fundo Municipal de Assistência Social;

c) o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, no âmbito municipal, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

X - organizar:

a) a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio-territorial;

b) o monitoramento da rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

c) a coordenação do SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XI - elaborar:

a) a proposta orçamentária da assistência social no Município, assegurando recursos do tesouro municipal;

b) a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e a submeter anualmente ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

c) e cumprir o Plano de Providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao Suas, aprovado pelo CMAS e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite (CIB);

d) e executar o Pacto de Aprimoramento do Suas, implementando-o em âmbito municipal;

e) executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH-SUAS;

f) o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do Suas e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do Suas;

g) e expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - aprimorar os equipamentos e serviços sócio-assistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XIII - alimentar e manter atualizado:

a) o Censo SUAS;

b) o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social (SCNEAS) de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

c) conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XIV - garantir:

a) a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

b) que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e os compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

c) a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

d) a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros municipais de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a Tipificação Nacional;

e) o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XV - definir:

a) os fluxos de referência e contra-referência do atendimento nos serviços sócio-assistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

b) os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observadas as suas competências;

XVI - implementar:

a) os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Tripartite (CIT);

b) a gestão do trabalho e a educação permanente, observados os prazos deliberados nas conferências e comissões intergestores;

XVII - promover:

a) a integração da Política Municipal de Assistência Social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

b) articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas, Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

c) a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da Política de Assistência Social;

XVIII - assumir as atribuições, no que couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XIX - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XX - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XXI- zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, inclusive no que tange à prestação de contas;

XXII - assessorar as entidades de assistência social, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais ofertados pelas entidades de assistência social, de acordo com as normativas federais;

XXIII - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

XXIV - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao Suas, conforme § 3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

XXV - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

XXVI - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

XXVII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII- estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Suas para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social, conforme legislações pertinentes;

XXIX - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da Política de Assistência Social;

XXX - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

XXXI - criar e implementar a ouvidoria do SUAS, sendo vinculada ao órgão gestor municipal da assistência social, na forma da Lei;

Seção IV

Do Plano Municipal de Assistência Social

Art. 180 Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e monitoramento da Política de Assistência Social no âmbito do município de São Gabriel da Cachoeira/AM;

§ 1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se-á a cada quatro anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual, e contemplará:

I - diagnóstico sócio-territorial;

II - objetivos gerais e específicos;

III - diretrizes e prioridades deliberadas;

IV - ações estratégicas para sua implementação;

V - metas estabelecidas;

VI - resultados e impactos esperados;

VII - recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

VIII - mecanismos e fontes de financiamento;

IX - indicadores de monitoramento e avaliação; e

X - tempo de execução.

§ 2º O Plano Municipal de Assistência Social, além do estabelecido no § 1º, deverá observar:

I - as deliberações das conferências de assistência social;

II - metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;

III - ações articuladas e intersetoriais;

Capítulo IV

DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO SUAS

Seção I

Do Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 19 O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), no município de São Gabriel da Cachoeira/AM, é órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado ao órgão gestor de assistência social, cujos membros, nomeados pelo Prefeito, têm mandato de 2 anos, permitida única recondução por igual período;

§ 1º O CMAS é composto por doze membros e respectivos suplentes, indicados de acordo com os critérios seguintes:

I - seis representantes governamentais;

II - seis representantes da sociedade civil, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público;

§ 2º O CMAS é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de um ano, permitida única recondução por igual período, observada a alternância entre representantes da sociedade civil e do governo;

§ 3º O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo;

Art.200 CMAS reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário;

§ 1º As reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e data previamente divulgadas, em conformidade com o Regimento Interno;

§ 2º O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas;

Art.21 A participação dos conselheiros no CMAS é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada;

Art.22 O controle social do Suas no Município efetiva-se por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e das Conferências Municipais de Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil;

Art.23 Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), com base na LOAS, em seu art. 18, PNAS/2004 e NOB/Suas:

I - elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;

II - convocar as conferências municipais de assistência social e acompanhar a execução de suas deliberações;

III - aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;

IV - apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;

V - aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;

VI - aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

VII - acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do Suas;

VIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família (PBF);

IX - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;

X - apreciar e aprovar informações do órgão gestor da assistência social, inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação, referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e prestação de contas;

XI - apreciar os dados e informações inseridas pelo órgão gestor da assistência social, unidades públicas e privadas da assistência social nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o Sistema Municipal de Assistência Social;

XII - alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII - zelar pela efetivação do SUAS no Município;

XIV - zelar pela efetivação da participação popular na formulação da política e no controle da implementação;

XV - deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XVI - estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;

XVII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada por seu órgão gestor municipal, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

XVIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XIX - fiscalizar a gestão e a execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF), e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social (IGD-Suas);

XX - planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-Suas destinados às atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;

XXI - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

XXII - aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XXIII - orientar e fiscalizar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

XXIV - divulgar, no Diário Oficial do Município ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os respectivos pareceres emitidos;

XXV - receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;

XXVI - deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS no âmbito do município;

XXVII - estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos;

XXVIII - realizar a inscrição das entidades e organizações de assistência social;

XXIX - notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;

XXX - fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;

XXXI - emitir resolução quanto às suas deliberações;

XXXII - registrar em ata as reuniões;

XXXIII - instituir comissões e convidar especialistas, sempre que se fizer necessário;

XXXIV - zelar pela boa e regular execução dos recursos repassados pelo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), executados direta ou indiretamente, inclusive no que tange à prestação de contas;

XXXV - avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município;

Art.240 CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades;

§ 1º O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do conselho;

§ 2º O CMAS utilizará de ferramenta informatizada para o planejamento das atividades do conselho, contendo as atividades, metas, cronograma de execução e prazos, a fim de possibilitar a publicidade;

Seção II

Da Conferência Municipal de Assistência Social

Art.25 As Conferências Municipais de Assistência Social são instâncias periódicas de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social, bem como de definição de diretrizes para o aprimoramento do Suas, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art.26 As conferências municipais devem observar as seguintes diretrizes:

I - divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;

II - garantia da diversidade dos sujeitos participantes;

III - estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;

IV - publicidade de seus resultados;

V - determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações; e

VI - articulação com as conferências estadual e nacional de assistência social.

Art.27 A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada ordinariamente a cada dois anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, conforme deliberação da maioria dos membros do CMAS;

Seção III

Da Participação dos Usuários

Art.28 É condição fundamental, para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos sócio-assistenciais, o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários nos conselhos e conferências de assistência social;

Art.29 O estímulo à participação dos usuários pode ocorrer a partir de articulação com movimentos sociais e populares e, ainda, por meio da organização de diversos espaços, tais como: fórum de debate, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais;

Seção IV

Da Representação do Município nas Instâncias de Negociação e Pactuação do SUAS

Art.30 O Município deve buscar ser representado nas Comissões Intergestores Bipartite (CIB) e Tripartite (CIT), instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do Suas, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social (Coegemas) e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas);

§ 1º O Congemas e o Coegemas constituem entidades sem fins lucrativos que representam as Secretarias Municipais de Assistência Social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o Município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado;

§ 2º O Coegemas poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais;

Capítulo V

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA

Seção I

Dos Benefícios Eventuais

Art.31 Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e às famílias que não tem condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública, na forma prevista na Lei Federal nº 8.742/93 e complementada na Lei Municipal nº 034 de 07 de dezembro de 2017. Parágrafo único. Não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da educação, da integração nacional, da habitação, da segurança alimentar e das demais políticas públicas setoriais;

Art.32 Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do SUAS, devendo sua prestação observar:

I - a não ocorrência de subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;

II - a desvinculação de comprovações complexas e vexatórias, que humilhem ou estigmatizem os beneficiários;

III - a garantia de qualidade e prontidão na concessão dos benefícios;

IV - a garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais;

V - a ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;

VI - a integração da oferta com os serviços sócio-assistenciais;

Art.33 Os benefícios eventuais podem ser prestados na forma de bens de consumo ou prestação de serviços, conforme disponibilidade do órgão gestor da assistência social;

Art.34 O público-alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

Seção II

Da Prestação de Benefícios Eventuais

Art.35 Os benefícios eventuais devem ser prestados em virtude de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, observadas as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e as famílias.

Parágrafo único. Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, § 1º, da Lei Federal nº 8.742/93 e Lei Municipal nº 034 de 07 de dezembro de 2017.

Art.36 O benefício prestado em virtude de nascimento deverá ser concedido:

I - à genitora que comprove residir no município;

II - à família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido;

III - à genitora ou família que esteja em trânsito no município e seja potencial usuária da assistência social;

IV - à genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS;

Parágrafo único: O benefício eventual por situação de nascimento poderá ser concedido na forma de bens de consumo, conforme a necessidade da requerente e disponibilidade da administração pública.

Art.37 O benefício prestado em virtude de morte deverá ser concedido com o objetivo de reduzir vulnerabilidades provocadas por morte de membro da família e tem por objetivo atender às necessidades urgentes da família para enfrentar vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros, conforme os artigos especificados na Lei Municipal nº 174 de 01 de Dezembro de 2004.

Art.38 O benefício prestado em virtude de vulnerabilidade temporária será destinado à família ou ao indivíduo visando a minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se à oferta dos serviços sócio-assistenciais, buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária.

Parágrafo único: O benefício será concedido na forma bens de consumo, em caráter temporário, sendo a duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos, identificados nos processos de atendimento dos serviços, na forma da Lei;

Art.39 A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

I - riscos: ameaça de sérios padecimentos;

II - perdas: privação de bens e de segurança material;

III - danos: agravos sociais e ofensa;

Parágrafo único. Os riscos, perdas e danos podem decorrer de:

I - ausência de documentação;

II - necessidade de mobilidade intra-urbana para garantia de acesso aos serviços e benefícios sócio-assistenciais;

III - ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;

IV - perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;

V - processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência e famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;

VI - ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros;

Art.40 Os benefícios eventuais prestados em virtude de desastre ou calamidade pública constituem-se provisão suplementar e provisória de assistência social para garantir meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia familiar e pessoal, na forma da lei;

Art.41 As situações de calamidade pública e desastre caracterizam-se por eventos anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, secas, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, os quais causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, e outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito.

Art.42 Ato normativo editado pelo Poder Executivo Municipal disporá sobre os procedimentos e fluxos de oferta na prestação dos benefícios eventuais;

Seção III

Dos Recursos Orçamentários para a Oferta de Benefícios Eventuais

Art.43 As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

Parágrafo único: As despesas com benefícios eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município.

Seção IV

Dos Serviços

Art.44 Serviços sócio-assistenciais são atividades continuadas que visam à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei nº 8.742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socio-assistenciais;

Seção V

Dos Programas de Assistência Social

Art.45 Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidos os objetivos e princípios que regem a Lei Federal nº 8.742, de 1993, com prioridade para a inserção profissional e social;

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Seção VI

Dos Projetos de Enfrentamento da Pobreza

Art.46 Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social.

Seção VII

Da Relação com as Entidades de Assistência Social

Art.47 São entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos;

Art.48 As entidades de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social para que obtenha a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observados os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Art.49 Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais:

I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

III - garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais;

IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais;

Art.50 As entidades ou organizações de assistência social, no ato da inscrição, deverão comprovar:

I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;

II - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III - elaborar plano de ação anual;

IV - ter expresso em seu relatório de atividades:

a) finalidades estatutárias;

b) objetivos;

c) origem dos recursos;

d) infra-estrutura;

e) identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício sócio-assistenciais executados.

Parágrafo único: Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de análise:

I - análise documental;

II - visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;

III - elaboração do parecer da Comissão;

IV - pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;

V - publicação da decisão plenária;

VI - emissão do comprovante;

VII - notificação à entidade ou organização de assistência social por ofício.

Capítulo VI

DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.51 O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado por meio dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Parágrafo único: O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipais de Assistência Social ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais;

Art.52 Caberá ao órgão gestor da assistência social a responsabilidade pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social, o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos;

Parágrafo único: Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização;

Seção I

Do Fundo Municipal de Assistência Social

Art.53 O Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, tem o objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socio-assistenciais;

Art.54 Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS):

I - recursos provenientes da transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;

II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais;

IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor;

VI - produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII - doações em espécie feitas diretamente ao Fundo;

VIII - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas;

§ 1º A dotação orçamentária prevista para o órgão executor da Administração Pública Municipal, responsável pela assistência social, será automaticamente transferida para a conta do Fundo Municipal de Assistência Social, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes;

§ 2º Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

§ 3º As contas receptoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações sócio-assistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art.55 O Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

Parágrafo único: O orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art.56 Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), serão aplicados em:

I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pelo órgão gestor;

II - em parcerias entre poder público e entidades de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos sócio-assistenciais específicos;

III - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações sócio-assistenciais;

IV - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de assistência social;

V - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;

VII - pagamento de profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo órgão gestor nacional de assistência social e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

Art.57 O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, conforme a Lei;

Art.58 Os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social serão submetidos à apreciação do CMAS, trimestralmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica;

Art.59 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel da Cachoeira/AM, 19 de dezembro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal

São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Valmir de Souza Delgado

Código Identificador:B9F55634

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE
A DISPENSA DE CHEFE DE SESSÃO - JONAS DAS CHAGAS
MARTINS VINHOTE.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a dispensa de Chefe de Sessão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, inciso "X", art. 113, inciso I e II, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município:

Considerando o Memorando nº 791/2019 – SEMOB, de 13 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR da Função Gratificada de Chefe de Sessão – FGI, o Sr. **JONAS DAS CHAGAS MARTINS VINHOTE**, servidor efetivo, no cargo de Carpinteiro, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos - SEMOB, com efeitos a partir de 02 de dezembro de 2019.

Art. 2º - A dispensa supramencionada que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 13 de dezembro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:BD785395

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE
A DESIGNAÇÃO DE CHEFE DE SERVIÇO - VALDECY
BASILIO MANOEL.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a designação de Chefe de Serviço e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, inciso "X", art. 113, inciso I e II, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município:

- Considerando a C. I nº 453/2019 – RH-SEMAD, de 14 de novembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Função Gratificada de Chefe de Serviço – FG3, a Sra. **VALDECY BASILIO MANOEL**, servidora efetiva, no cargo de Auxiliar de Biblioteca, vinculada à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, com efeitos a partir de 04 de novembro de 2019.

Art. 2º - A designação supramencionada que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 14 de novembro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:B4E69154

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE
A DISPENSA DE CHEFE DE SESSÃO - NICEVALDO
ALMEIDA SILVESTRE.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a dispensa de Chefe de Sessão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, inciso “X”, art. 113, inciso I e II, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município:

Considerando o Memorando nº 446/2019 – GABINETE, de 02 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR da Função Gratificada de Chefe de Sessão – FG1, o Sr. **NICEVALDO ALMEIDA SILVESTRE**, servidor efetivo, no cargo de Agente Administrativo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com efeitos a partir de 29 de novembro de 2019.

Art. 2º - A dispensa supramencionada que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de dezembro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:5D1DF55D

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A
DESIGNAÇÃO DE CHEFE DE SERVIÇO - KEYLIANE
CASTRO CARDOSO.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a designação de Chefe de Serviço e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, inciso “X”, art. 113, inciso I e II, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município:

- Considerando o Memo nº 027/2020 – GABINETE, de 23 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Função Gratificada de Chefe de Serviço – FG3, a Sra. **KEYLIANE CASTRO CARDOSO**, servidora no cargo

de Guarda Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, a partir de 03 de fevereiro de 2020.

Art. 2º - A designação supramencionada que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 24 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:EE0B4ADF

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A
DESIGNAÇÃO DE CHEFE DE SERVIÇO - RANIELY
CATARINE FERNANDES DA GAMA.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a designação de Chefe de Serviço e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, inciso “X”, art. 113, inciso I e II, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município:

- Considerando o Memo nº 027/2020 – GABINETE, de 23 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Função Gratificada de Chefe de Serviço – FG3, a Sra. **RANIELY CATARINE FERNANDES DA GAMA**, servidora no cargo de Guarda Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, a partir de 03 de fevereiro de 2020.

Art. 2º - A designação supramencionada que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 24 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:2E9E5D0E

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 23 DE OUTUBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE A
NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE
DEPARTAMENTO EDUCACIONAL “B” - PEDRO JULIO
MALAQUIAS.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a Nomeação de cargo em comissão de Diretor de Departamento Educacional “B”, vinculado

a Secretaria Municipal de Educação de São Gabriel da Cachoeira-AM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 9º inciso I, art. 11º inciso II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de acordo com a Lei nº 047, de 21 de dezembro de 2015 e Lei nº 088, de 08 de janeiro de 2018 e

CONSIDERANDO o Memorando de nº 1200/2019 - SEMED de 23 de outubro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. PEDRO JULIO MALAQUIAS, no Cargo em Comissão de Diretor de Departamento Educacional “B”, vinculado a Secretaria Municipal de Educação de São Gabriel da Cachoeira.

Art. 2º - A nomeação que trata este Decreto tem efeito retroativos a partir do dia 21 de outubro de 2019 e entra em vigor na data de publicação.

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

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

São Gabriel da Cachoeira 23 de outubro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:64DC19B6

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CONTRATADO - SANDRA DA SILVA.

ATOS DO PODER EXECUTIVO DECRETO DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a Exoneração de servidor público municipal contratado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 79º, inciso I, §2º incisos I e II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a Lei nº 047/2015, Lei nº 088/2018, e Lei nº 089/2018.

Considerando o Memorando nº 1471/2019 – SEMED, de 19 de novembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. SANDRA DA SILVA, do Cargo em Contratação Temporária de Professor I 20h, vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a contar de 19 de novembro de 2019.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 19 de novembro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:C57EE20B

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CONTRATADO - ADEMIR BASILIO MANUEL.

ATOS DO PODER EXECUTIVO DECRETO DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a Exoneração de servidor público municipal contratado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 79º, inciso I, §2º incisos I e II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a Lei nº 047/2015, Lei nº 088/2018, e Lei nº 089/2018.

Considerando o Memorando nº 1471/2019 – SEMED, de 19 de novembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. ADEMIR BASILIO MANUEL, do Cargo em Contratação Temporária de Auxiliar de Ensino, vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a contar de 19 de novembro de 2019.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 11 de dezembro de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:6D0623EB

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COMISSIONADO - MOYSÉS MASAHICO ZAU KOHASHI.

ATOS DO PODER EXECUTIVO DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a Exoneração de Servidor Público Municipal Comissionado de São Gabriel da Cachoeira-AM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições, conferidas pelos art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 24º, inciso III, da Lei Municipal nº 037, de 07 de abril de 2015, e Lei nº 047, de 21 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o Memorando nº 029/2020 – GAB/PMSGC, de 27 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. MOYSÉS MASAHICO ZAU KOHASHI, do Cargo Comissionado de Secretário Municipal – CC1, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, a partir de 27 de janeiro de 2020.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 27 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal, de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:0BB9BE76

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COMISSIONADO - LEANDRO CARDOSO PEREIRA.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a Exoneração de servidor público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 79º, inciso I, §2º incisos I e II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a Lei nº 047/2015, Lei nº 088/2018, e Lei nº 089/2018.

CONSIDERANDO o Memorando nº 029/2020 – GAB/PMSGC, de 27 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. **LEANDRO CARDOSO PEREIRA**, do Cargo comissionado de Assessor Jurídico – CC3, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a partir de 27 de janeiro de 2020.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 27 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:BFDAF3FB

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COMISSIONADO - JANE LOPES OTERO.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a Exoneração de servidor público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 79º, inciso I, §2º incisos I e II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a Lei nº 047/2015, Lei nº 088/2018, e Lei nº 089/2018.

CONSIDERANDO o Memorando nº 029/2020 – GAB/PMSGC, de 27 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. **JANE LOPES OTERO**, do Cargo em Comissão de **Subsecretário Municipal – CC5**, vinculado ao Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, de São Gabriel da Cachoeira, a partir de 27 de janeiro de 2020.

Parágrafo único: Fica autorizado a dispensa de representação do cargo comissionado, na forma do art. 59, da Lei nº 088/2018 de 08 de Janeiro de 2018, na vigência deste Decreto.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 27 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:

Ezilene Maragua Garcia

Código Identificador:9FE33618

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO - JANE LOPES OTERO.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a Nomeação de cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 9º inciso I, art. 11º inciso II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de acordo com a Lei nº 047, de 21 de dezembro de 2015 e Lei nº 088, de 08 de janeiro de 2018 e

CONSIDERANDO o Memo. nº 0029/2020 – GABINETE, de 27 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR a Sra. **JANE LOPES OTERO**, para exercer o Cargo Comissionado de Secretário Municipal – CC1, vinculado a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, a partir de 28 de janeiro de 2020.

Parágrafo único: Fica autorizado o acréscimo de representação do cargo comissionado, na forma do art. 59, da Lei nº 088/2018 de 08 de Janeiro de 2018, na vigência deste Decreto.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 27 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:B05885A9

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A
NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO - MOYSÉS
MASAHIKO ZAU KOHASHI.

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a Nomeação de cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 9º inciso I, art. 11º inciso II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de acordo com a Lei nº 047, de 21 de dezembro de 2015 e Lei nº 088, de 08 de janeiro de 2018 e

CONSIDERANDO o Memo. nº 0029/2020 – GABINETE, de 27 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR o Sr. **MOYSÉS MASAHIKO ZAU KOHASHI**, para exercer o Cargo comissionado de **Assessor Jurídico**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com efeitos a partir de 28 de janeiro de 2020.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 27 de janeiro de 2020.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:7C84798C

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE
CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO -
MINÉIA SIMÕES CAMPOS.

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre cessão de servidor Público municipal efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, aos termos dos arts. 81 e 127 da Lei Orgânica do Município combinado com art. 122 da Lei nº 121 de 13 setembro de 2000, Estatuto do Servidor Público Municipal;
DECRETA

Art. 1º. Autorizar a CESSÃO da Servidora Público Municipal efetiva a Sra. **MINÉIA SIMÕES CAMPOS**, matrícula nº 254 CPF/MF: 796.049.512-20, no cargo de Guarda Municipal, para o Poder Judiciário do Estado do Amazonas / Juízo de Direito da Comarca de São Gabriel da Cachoeira, a contar de 27 do corrente ano.

Art. 2º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 27 de janeiro de 2020.

CLÓVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:0A33B4FD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2020

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

CONSIDERANDO, os documentos acostados no **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N. 020201.2020.01.001-08**, objeto do Pregão Presencial n. 001/2020/SRP, o qual teve por finalidade eventuais aquisições de combustíveis e produtos derivados de petróleo destinados ao abastecimento de veículos, embarcações e equipamentos pertencentes à frota municipal ou disponibilizados ao Município de Silves, **através do sistema de registro de preço**, pelo menor preço por item.

CONSIDERANDO o que consta na Ata de Recebimento e Julgamento das Propostas de Preços e Documentações do Pregão Presencial nº 001/2020, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborada pela Pregoeira.

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

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

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

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

RESOLVE:

I - ADJUDICAR a empresa: **O. DA C. DE A. SOARES**, localizada na Rua Senador Álvaro Maia, 02, Centro, Silves/AM, Cep: 69114-000, inscrita no CNPJ sob o nº 84.090.125/0002-20 para todos os itens com o valor global de **R\$ 1.198.900,00 (Um milhão, cento e noventa e oito mil e novecentos reais)**, referente ao Pregão Presencial n. 001/2020 – SRP.

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizada através do Pregão Presencial nº 001/2020 - SRP, em favor da empresa vencedora dos itens registrados e adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto eventuais aquisições de combustíveis e produtos derivados de petróleo destinados ao abastecimento de veículos, embarcações e equipamentos pertencentes à frota municipal ou disponibilizados ao Município de Silves.

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

Silves, 28 de janeiro de 2020.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal de Silves

Publicado por:

Luciana Bastos Lisboa Vargas

Código Identificador:6D87AD13

**GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 002/2020**

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

CONSIDERANDO, os documentos acostados no **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N. 020701.2020.01.002-08**, objeto do Pregão Presencial n. 002/2020, o qual teve por finalidade a contratação de empresa para execução de serviços de manutenção em lanchas fluviais com fornecimento de peças mecânicas, pelo menor preço por item.

CONSIDERANDO o que consta na Ata de Recebimento e Julgamento das Propostas de Preços e Documentações do Pregão Presencial nº 002/2020, elaborada pela Pregoeira.

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

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

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

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

RESOLVE:

I - ADJUDICAR a empresa: **INDRA COMÉRCIO DE MÁQUINAS E MOTORES LTDA – EPP**, localizado na Avenida Ephigenio Salles, 1299, Galpão F, Bairro Aleixo, CEP 69060-020, inscrita no CNPJ sob o nº 02.450.409/0001-35, Manaus/AM, para todos os itens com o valor global de **R\$ 202.990,00 (Duzentos e dois mil, novecentos e noventa reais)**, referente ao Pregão Presencial n. 002/2020.

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizada através do Pregão Presencial nº 002/2020 CPL, em favor da empresa vencedora dos itens registrados e adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de manutenção em lanchas fluviais com fornecimento de peças mecânicas.

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

Silves, 28 de janeiro de 2020.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal de Silves

Publicado por:

Luciana Bastos Lisboa Vargas

Código Identificador:3D666352

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 006/2020**

1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato Administrativo nº 006/2020 celebrado em 28/01/2020.

2. PARTES: O Município de Silves/AM – Prefeitura Municipal e a empresa **INDRA COMÉRCIO DE MÁQUINAS E MOTORES LTDA – EPP**, inscrito no CNPJ nº. 02.450.409/0001-35.

3. OBJETO: Contrato Administrativo para EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM LANCHAS FLUVIAIS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS MECÂNICAS.

4. VALOR: R\$ 202.990,00 (Duzentos e dois mil, novecentos e noventa reais).

5. PRAZO: 90 (noventa) dias.

6. PROCESSO LICITATÓRIO: O presente Termo de Contrato teve embasamento no Procedimento Licitatório de Pregão Presencial nº 002/2020.

Silves/AM, 28 de janeiro de 2020.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos Lisboa Vargas

Código Identificador:DF1B856D

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA**

**SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 013/GP-PMT DE 20 DE JANEIRO DE 2020**

DISPÕE SOBRE RESCISÃO CONTRATUAL E SUSPENSÃO DA EMPRESA SLIMA COM. DE MAT. DE LIMP. E EXP. E SERV. ADM EIRELI – EPP DE PARTICIPAR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E FIRMAR CONTRATOS COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E SEUS ÓRGÃOS VINCULADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o que consta da Lei Federal Nº 8.666/93;

CONSIDERANDO, o que consta da Ata de Registro de Preços ARP Nº 026/2019 – CPL/PMT;

CONSIDERANDO, o que consta do Termo de Contrato 005/2019-PMT;

CONSIDERANDO, o que consta da Ordem de Fornecimento nº 001/2019 – T.C nº 005/2019 – PMT;

CONSIDERANDO, o que consta notificação datada de 09 de dezembro de 2019, destinada a empresa SLIMA COM. DE MAT. DE LIMP. E EXP. E SERV. ADM EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 17.458.576/0001-08;

CONSIDERANDO, que vencido o prazo a referida não realizou a entrega do material e nem se manifestou em relação ao assunto, mantendo-se silente diante das tentativas da Prefeitura Municipal de contato com a mesma;

CONSIDERANDO, a continuidade da prestação de assistência aos munícipes na área dos serviços essenciais;

CONSIDERANDO, o resguardo dos procedimentos legais e normativos que regem as ações do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, as competências do Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços nº 026/2019 – CPL/PMT, bem como da Ordem de

Fornecimento nº 001/2019 – T.C nº 005/2019 – PMT, no que se refere ao zelo para a garantia da manutenção de prestação dos serviços da Municipalidade;

RESOLVE:

Art. 1º - RESCINDIR UNILATERALMENTE o Termo de Contrato 005/2019-PMT com base na Clausula X do referido instrumento contratual, firmado com a empresa SLIMA COM. DE MAT. DE LIMP. E EXP. E SERV. ADM EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 17.458.576/0001-08;

Art. 2º - DECLARAR, com base na Lei Federal Nº 8.666/93 e item 7.1.4 da ARP nº 032/2019 – CPL/PMT, a SUSPENSÃO da mesma pelo período de 02 (dois) anos na participação de processos licitatórios e firmação contratos com a Prefeitura Municipal de Tabatinga e seus Órgãos Vinculados;

Art. 3º - Comunique-se imediatamente ao Órgão Gestor da Ata, a Secretaria Municipal de Administração, ao Setor e Compras e a Comissão Permanente de Licitação – CPL para providências necessárias;

Art.4º - CONCEDER, conforme Cláusula XII do Termo de Contrato 005/2019-PMT o prazo de 10 (dez) dias para que a empresa, caso deseje, apresente recurso de reconsideração.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 6º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 20 de janeiro de 2020.

SAUL NUNES BEMERGUY

Prefeito Municipal

DADO CIÊNCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Bismark Junior Martins Sales

Código Identificador:6DF21609

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 001/2020

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº
001/2020**

**SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS – SEMAF.**

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

Objeto:Contratações de empresa(s) para eventual Aquisição de Material para Manutenção de Bens Imóveis e Materiais Elétricos (3.3.90.30) com vistas a atender demanda da Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 08:30 hrs horas do dia 07 de fevereiro de 2020 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, **Informações:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta na CPL. Poderá ser retirado impresso, mediante ao pagamento da DAM no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) e Taxa de Expediente no valor de R\$ 7,10 (sete reais e dez centavos), no setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Tefé, ou gratuitamente através de mídias (pen drive ou CD). Informações poderão ser obtidas pelo email: licitações.pmtfe@gmail.com ou no setor de licitações no horário de 08:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tefé reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 27 de janeiro de 2020.

À COMISSÃO

Publicado por:

Júlia Santos de Matos

Código Identificador:13C074EB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 002/2020

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº
002/2020**

**SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS – SEMAF.**

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

Objeto:Contratação de empresa(s) especializada(s) para eventual Manutenção Preventiva e Corretiva nos Equipamentos Odontológicos das Unidades Básicas de Saúde, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Tefé.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 14:30 hrs horas do dia 10 de fevereiro de 2020 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, **Informações:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta na CPL. Poderá ser retirado impresso, mediante ao pagamento da DAM no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) e Taxa de Expediente no valor de R\$ 7,10 (sete reais e dez centavos), no setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Tefé, ou gratuitamente através de mídias (pen drive ou CD). Informações poderão ser obtidas pelo email: licitações.pmtfe@gmail.com ou no setor de licitações no horário de 08:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tefé reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 27 de janeiro de 2020.

À COMISSÃO

Publicado por:

Júlia Santos de Matos

Código Identificador:8E4D7950

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 003/2020

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 003/2020**SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF.***(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)*

Objeto: Registro de Preços para Contratações de empresa(s) para eventual Aquisição Produtos Derivados do Petróleo (Combustíveis e Lubrificantes) e Gás de Cozinha (3.3.90.30), para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA. **Documentação e Propostas:** serão recebidos até às 08:30 hrs horas do dia 10 de fevereiro de 2020 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, **Informações:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta na CPL. Poderá ser retirado impresso, mediante ao pagamento da DAM no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) e Taxa de Expediente no valor de R\$ 7,10 (sete reais e dez centavos), no setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Tefé, ou gratuitamente através de mídias (pen drive ou CD). **Informações** poderão ser obtidas pelo email: licitações.pmtfe@gmail.com ou no setor de licitações no horário de 08:00 às 12:00 horas. A Prefeitura Municipal de Tefé reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 27 de janeiro de 2020.

À COMISSÃO**Publicado por:**

Júlia Santos de Matos

Código Identificador:AA955231

**GABINETE PREFEITO
COMUNICADO DO PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA**

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMEEC comunica a todos os bolsistas contemplados no Programa Municipal de Auxílio Financeiro Estudantil Bolsa Universitária, que compareçam nos **dias e locais** abaixo informados para o **RECADASTRAMENTO**.

Período de cadastramento: de 10 a 21 de Fevereiro de 2020.**Locais:**

- Na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEEC Tefé-AM, localizada na Rua Daniel Sevalho s/n – antigo prédio da Justiça Federal.

Horário: Das 08h às 12h.

- Na Representação do Município de Tefé em Manaus, localizada na Rua Padre José Anchieta, nº 600, no Bairro Dom Pedro, Manaus-AM.

Horário: Das 08h às 12h.**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

I - Declaração da Instituição de Ensino Superior onde o acadêmico curse a graduação, informando que o mesmo não é beneficiário de auxílio financeiro/bolsa de estudo.

Observação: Não se enquadra na categoria de auxílio financeiro o financiamento estudantil correspondente a deduções no valor da

mensalidade do Discente (FIES, Bolsas financiadas de Instituições Particulares).

II – Comprovação de domicílio ou residência.

III - Histórico acadêmico atualizado.

IV - Comprovante de matrícula.

Observação:

1º - Trazer RG ou outro documento com foto (original)

2º - Se não for o titular da BOLSA UNIVERSITÁRIA, deve trazer uma procuração reconhecida. (EXCETO PAI ou MÃE).

OBS: NÃO SERÁ ACEITO RECADASTRAMENTO FORA DO PERÍODO ESTIPULADO NESTE COMUNICADO

Publicado por:

Roberto Silveira Alves da Silva

Código Identificador:755078FD

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ**
**CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 07/2020-CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR EFETIVO**

PORTARIA Nº 07, DE 27 DE JANEIRO DE 2020.

Concede férias a servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urucará e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **MATEUS GARCIA PAES**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 33, II da Lei Orgânica do Município de Urucará,

CONSIDERANDO, o dispositivo constante no art. 100 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucará,

RESOLVE:

I – Conceder férias ao servidor **MANUEL ADAUTO PINHEIRO DE CRISTO**, Agente de Segurança, referente ao período aquisitivo 2019-2020, devendo o servidor gozará-las no seguinte período: **01/02/2020 à 01/03/2020**.

II – Estabelecer ao Setor de Pessoal o devido registro do presente ato e a tomada de demais providências.

III – Fazer vigorar este ato a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 27 de janeiro de 2020.

MATEUS GARCIA PAES

Presidente

Publicado por:

Anízio Luís Alfaia da Cunha

Código Identificador:1417DBFC

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Urucará, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a realização do seguinte Pregão Presencial para a formação de registro de preço:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 – SRP/CPL/PMU.

OBJETO: Serviços de publicação de atos oficiais em jornal de circulação.

DATA E HORÁRIO: 07 de fevereiro de 2020, às 08h00min.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Rua Crispim Lobo, nº 111, Centro, Urucará/AM.

O Edital desta licitação poderá ser obtido na sede da Comissão Permanente de Licitação do Município de Urucará, mediante a restituição dos custos de reprodução, no valor de **R\$ 50,00**

(cinquenta reais). Maiores esclarecimentos serão prestados no endereço mencionado.

Urucará/AM, 27 de janeiro de 2020.

WALDO BENÍCIO MATIAS GOMES

Presidente da CPL

Publicado por:

Ronne Flávio Vieira de Oliveira

Código Identificador:68FE2C59

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
LEI Nº 253, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

LEI Nº 253, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Barreirinha que laboram no âmbito da Prefeitura Municipal, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA AMAZONAS, Senhor GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares, da Instituição e Finalidades.

ART. 1 - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do município de Barreirinha, âmbito do Poder Executivo, passará a ser disciplinado pela presente Lei.

§ 1º - O dispositivo que trata o caput, do **ART. 1**, será destinado a organizar e criar os cargos públicos de provimento efetivo e comissionado, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público, com fundamentos nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º da Constituição Federal.

ART. 2 - O regime jurídico do Servidor Público Municipal de Barreirinha é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ART. 3 - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como os profissionais do Magistério Público Municipal, possuem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, disciplinados por lei específica, os quais não são amparados por este diploma legal.

Parágrafo Único - Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde possuem Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS - Sistema Único de Saúde.

ART. 4 - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Barreirinha, tem por finalidade:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II - Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

IV - Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V - Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;

CAPÍTULO II

Dos Grupos Operacionais da Administração

ART. 5 - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e vencimentos, estão definidos e relacionados por nível de escolaridade, conforme descreve o **Anexo I** desta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo estão divididos por níveis de escolaridade, da seguinte forma:

I - Nível Fundamental Incompleto;

II - Nível Fundamental Completo;

III - Nível Médio;

IV - Nível Médio Técnico;

V - Nível Médio com Curso em Área específica;

VI - Nível Superior;

ART. 6 - Ficam estabelecidos os seguintes grupos funcionais:

§ 1º - grupo funcional administrativo, para desempenho de atribuições e funções relacionadas ao planejamento, execução e apoio administrativo, com formação educacional de níveis fundamental e médio, incluindo o técnico:

Grupo funcional administrativo A-1 - cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, mais básicas e tecnicamente mais simples, que exigem como requisito de escolaridade o ensino fundamental incompleto, a partir da 5ª série;

Grupo funcional administrativo A-2 - cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que exigem conhecimentos mais elaborados em que a prática de certo ofício qualifica o exercício das atividades desempenhadas, e têm por requisito de escolaridade o ensino fundamental completo;

Grupo funcional administrativo A-3 - cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que demandam escolaridade o ensino médio completo para o desempenho de atribuições no manejo de máquinas, equipamentos e veículos e nas atividades de apoio técnico e segurança;

Grupo funcional administrativo A-4 - cargo para execução das tarefas essenciais para a Administração com atribuições que dependam de formação em ensino médio completo e curso livre específica na área;

Grupo funcional administrativo A-5 - cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, qualificadas por conhecimentos técnicos elaborados e sujeitos a formação acadêmica peculiar, que exigem como requisito de escolaridade o ensino médio e técnico completo.

Grupo funcional superior administrativo S-I - cargos de formação em nível superior em áreas específicas de graduação ou equivalentes (cursos de tecnólogos) para execução de tarefas altamente qualificadas, para desempenho em toda a estrutura orgânico-funcional do Poder Executivo municipal;

§ 2º - Os cargos deste anexo são agrupados por faixa remuneratória e pela natureza do vínculo com o Município, a saber:

Cargos comissionados, que têm por código as letras CC, acrescidas de um número cardinal de 1 a 9, para formar o seu símbolo individualizado;

Os cargos isolados sujeitos a mandato eletivo têm por código as letras CI, acrescidas de terceira letra que identifique a área de atuação e número cardinal de 1 a 9:

CIE para os cargos isolados da educação;

CIA para os cargos isolados da assistência social;

CIS para os cargos isolados da Saúde;

§ 3º - Dos cargos indicados como de provimento limitado, cujos titulares deverão necessariamente ser tirados das carreiras municipais, poderá o Prefeito Municipal nomear pessoas não pertencentes aos quadros do Poder Executivo enquanto não haja servidores concursados com a qualificação acadêmica ou profissional aptos em número suficiente.

§ 4º - Os conselheiros tutelares serão regidos por regulamentação específica, sendo fixadas em tal lei suas atribuições, quantidade, requisitos de ocupação e padrões remuneratórios;

§ 5º - As regras para eleição de diretor de escola ou creche estão previstas no Estatuto do Magistério.

CAPÍTULO III

Do Quadro de Vagas dos Cargos Públicos

ART. 7 - O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Barreirinha, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados, encontra-se expresso no **ANEXO I** desta Lei.

CAPÍTULO IV

Do Provimento dos Cargos Públicos Efetivos

ART. 8 - O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

ART. 9 - Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto na presente Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.

ART. 10 - Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do **Anexo I** desta lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou provas e títulos exigidos, discriminados em Edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os salários, a progressão horizontal e vertical, conforme estabelecidos neste PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

I - Denominação do cargo;

II - Quantitativo dos cargos a serem providos;

III - Justificativa para solicitação do provimento;

IV - Parecer do órgão jurídico municipal;

V - Parecer do órgão de Controle Interno Municipal;

VI - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

ART. 11 - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados no **Anexo I** desta Lei, e observando a composição do quadro de cargos especificado por cada função, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO V

Do Vencimento do Servidor

ART. 12 - Os Vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.

Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

ART. 13 - Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no **ANEXO I** e percentuais estabelecidos nesta Lei.

ART. 14 - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no **Anexo I** desta Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.

ART. 15 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.

ART. 16 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:

I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;

II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de até 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no **inciso II** deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.

ART. 17 - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará *jus* a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.

Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.

ART. 18 - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

ART. 19 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

ART. 20 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.

Parágrafo Único - A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no **mês de agosto**, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.

ART. 21 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo Único - O **Anexo I** contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.

ART. 22 - O vencimento básico do Profissional da área administrativa e de manutenção da Educação classificados na Lei Complementar 059/2013 como Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.

§ 1º - Aos motoristas (terrestre e fluvial) será acrescido sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).

CAPÍTULO VI

Do Plano de Carreira

ART. 23 - O Plano de Carreira obedecerá ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Barreirinha/AM.

CAPÍTULO VII

Do Desenvolvimento na Carreira da Progressão e Promoção.

ART. 24 - A promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira bem como as vantagens gratificações que não tratam este plano serão feitas em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Barreirinha/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.

CAPÍTULO VIII

Da Jornada de Trabalho

ART. 25 - A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal não será superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho de cada cargo efetivo obedecerá ao funcionamento da administração ou programa a que o servidor estiver inserido, obedecidas escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.

CAPÍTULO IX

Do Enquadramento

ART. 26 - Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Carreira das diversas áreas da Administração da Prefeitura Municipal de Barreirinha serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo, de acordo com:

I - Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor que se tornaram efetivos conforme a Constituição de 1988, e os que foram aprovados no Concurso Público municipal;

II - Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - Nível de escolaridade;

IV - Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;

V - Tempo de serviço;

VI - Ficam os atuais servidores efetivos dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no **inciso III e IV**, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

ART. 27 - O enquadramento será realizado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo ao pedido formalizado pelo servidor.

ART. 28 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

ART. 29 - Aos ocupantes dos cargos ora transformados, de acordo com o **Anexo I desta Lei**, serão assegurados todos os direitos e vantagens concedidos aos cargos de origem.

§ 1º - Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.

§ 2º - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;

- Faixa de vencimento do cargo;

- Experiência exigida;

- Grau de escolaridade exigido;

- Tempo de serviço do servidor no Município.

§ 3º - O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 4º - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 5º - Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao órgão municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 6º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 4º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

§ 7º - Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relatados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei.

ART. 30 - Quando os requisitos mínimos para ocupar um cargo tiverem sido modificados ou ampliados, os servidores efetivos ou estáveis já ocupantes dos mesmos cargos ou cargos equivalentes têm direito ao enquadramento, mas terão, em especial, prazo improrrogável de não superior a 05 anos, a contar da publicação do dito enquadramento, para obter a escolaridade mínima mais elevada fixada na Lei nova, sob pena de não mais progredir nem horizontal nem verticalmente na carreira, caso em que ficará retido na classe e na referência remuneratória em que se encontrar ao cabo do quinquênio referido.

ART. 31 - Considerado o tempo de serviço apurado e o enquadramento e as progressões concedidas nos termos desta Lei complementar municipal, somente haverá progressão horizontal, com alteração da referência remuneratória, ou vertical, com modificação na classe funcional, quando se completarem ao menos 02 anos desde a progressão realizada nos termos da citada Lei.

Parágrafo único. Os servidores admitidos a partir da edição da presente Lei sujeitam-se às regras de progressão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ART. 32 - Observados os interstícios referidos no artigo anterior, os servidores dos grupos funcionais administrativos e nível superior serão promovidos, a partir do segundo ano de serviço contado da última progressão horizontal ou vertical, com a conclusão de cursos realizados no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação estabelecidos nos desafios a serem alcançados para a promoção estabelecidos nos anexos V desta Lei.

§ 1º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos: Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com o Município.

§ 2º - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 3º - Cada uma das categorias de cursos, só poderá ser usada, para efeito de promoção, no máximo 01 (uma) vez.

CAPÍTULO X

Da Contratação para Necessidade Temporária

ART. 33 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

ART. 34 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:

I - Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;

II - Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;

ART. 35 - A contratação de que trata o inciso II do Art. 49 desta Lei, observará as seguintes normas:

§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso público dentro do prazo de 06 (seis) meses;

§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.

ART. 36 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;

II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;

III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;

IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

CAPÍTULO XI

Da Lotação

ART. 37 - A distribuição dos cargos efetivos e comissionados por órgãos municipais será feita por Decreto do Prefeito Municipal, a quem caberá ainda, pelo ato adequado, lotar os servidores conforme Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Barreirinha/AM.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Transitórias

ART. 38 - Fica instituída nova Tabela de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Barreirinha, onde serão observadas a criação de novos cargos, bem como as extinções de cargos não providos e que não são mais de interesse da Administração, confirmados no **Anexo I**.

ART. 39 - O provimento das vagas através da nomeação dos aprovados em concurso público será determinado em função da conveniência e da oportunidade administrativa, no tempo previsto no Edital.

ART. 40 - A composição, as especificações e os valores de vencimento do Quadro de Cargos e Funções integram o **Anexo I** desta Lei.

ART. 41 - Integram a presente Lei a composição detalhada do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, especificando a síntese das atividades, atribuições e requisitos para provimento.

ART. 42 - Os trabalhadores citados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração terão como data base para reajuste salarial junto ao Poder Executivo o mês de agosto de cada ano.

ART. 43 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 44 - As autarquias e fundações do Município de Barreirinha adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e normas constantes nesta Lei.

ART. 45 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrário.

ART. 46 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 13 de janeiro de 2020.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE CONVÉS

Descrição Sumária das Atividades: Executar manobras de condução, atracação e serviços de manutenção das embarcações, lançando e recolhendo cabos e amarras e desempenhando tarefas de limpeza e conservação da superfície e compartimentos da coberta, segundo normas e regulamentos estabelecidos, para auxiliar e manobrar a embarcação e conservar o convés em perfeitas condições de apresentação e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Averiguar lotação permitida e salvatério disponível.
- Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento.
- Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação.
- Cumprir o plano de navegação.

- Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas.
- Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação.
- Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés.
- Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota.
- Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Habilitação Profissional expedida pelo órgão competente, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Barreirinha, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COVEIRO

Descrição Sumária: auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, facilidade de lidar com as pessoas, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização, capacidade de observação.

Descrição Detalhada das tarefas:

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- Realizar exumação dos cadáveres;
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério.

Requisitos para Ingresso:

Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GARI

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Realizar inumações e exumações;
- Numerar sepulturas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MARINHEIRO FLUVIAL

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão imediata, serviços de convés, leme e vigia. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Governar o timão da embarcação, fazendo quartos de leme, sempre que necessá-rio, para conduzi-la no rumo traçado.
- Efetuar manobras, lançando cabos ao cais ou passando-os nos guinchos, soltan-do-os e recolhendo-os para possibilitar o reboque, a atracação e desatracação da embarcação no cais.
- Proceder a amarração e desamarração dos aparelhos de força para operação de carga e descarga.
- Exercer a vigilância da embarcação, montando guarda em postos prefixados e im-pedindo a penetração de pessoas estranhas, solicitando auxílio quando necessá-rio.
- Cooperar nos serviços de carga e descarga, indicando o local de colocação dos volumes embarcados.
- Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros, orientando sua movimentação para possibilitar uma correta e rápida acomodação.
- Exercer serviços de picagem de ferrugem e pintura das superfícies metálicas da embarcação.
- Manter em perfeitas condições de uso as embarcações de salvatagem, os equipa-mentos de segurança e de movimentação da carga, fazendo cortes e emendas de cabos e outros reparos necessários.
- Auxiliar o Mestre nos serviços de convés, distribuindo e recolhendo os materiais utilizados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Incompleto. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Habilitação profissional para desempenho da fubção.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VIGIA

Descrição Sumária: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc; e em conformidade com o **CAPÍTULO III, Das Atribuições do Cargo, ART. 15º** - Competem ao Vigia as atribuições assim como:

- I.** Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
- II.** Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos em prédios e Logradouros Públicos sobre sua vigilância.
- III.** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
- IV.** Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- V.** Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- VI.** Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
- VII.** Comunicar a chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- VIII.** Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- IX.** Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- X.** Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
- XI.** Empregar força física apenas como último recurso;
- XII.** Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de interar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
- XIII.** Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
- XIV.** Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, postos sob sua guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- XV.** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local postos sob sua guarda;
- XVI.** Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

XVII. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda;

Requisitos para Ingresso:

- Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ARRAIS

Descrição Sumária: Cumprir e fazer cumprir, a bordo, as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina na embarcação e zelando pelo cumprimento dos deveres afetos aos tripulantes de todas as categorias e funções sob as suas ordens. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Apto para conduzir embarcações no limite do interior exceto moto aquática.
- Inspeccionar a embarcação, diariamente, verificando as condições de navegabilidade, segurança e higiene, notificando ao seu superior imediato as necessidades da embarcação.
- Cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação em tráfego, atracada ou fundeada.
- Instruir os tripulantes quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de imprevisto.
- Examinar e providenciar, quando necessária, a substituição do material de massame, poleame e de sinalização.
- Fiscalizar o carregamento da embarcação para evitar o embarque de carga além de sua capacidade de transporte.
- Cumprir e fazer cumprir o "Regulamento Internacional para Evitar Abalroamento no Mar".
- Socorrer outras embarcações em caso de sinistro, prestando auxílio, sem risco para sua embarcação.
- Comunicar ao seu superior imediato todas as irregularidades ocorridas a bordo.
- Fiscalizar o serviço de abastecimento de combustível e de água para assegurar a normalidade e continuidade das operações da embarcação.
- Verificar se todos os tripulantes estão a bordo, antes da saída da embarcação para viagem.
- Responsabilizar-se pelo material que lhe é entregue, assinando o respectivo inventário.
- Preparar a embarcação para vistorias.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Habilitação profissional para desempenho da função.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARTÍFICE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas: Receber, registrar, coleccionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; trabalhar em recepções e executar atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Noções básicas de informática básica Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos internos e externos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber, registrar, coleccionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos;
- Atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Controlar e operar máquinas reprografia/copiadora;
- Manter organizado o registro de todo material e equipamento sobre os cuidados do setor,

- Prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática, Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão– para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR AMBIENTAL

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área ambiental.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar veículos automotores quanto a emissão de poluentes;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora, fiscalizar a quantidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes ao meio ambiente;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão– para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR FLUVIAL DE MÁQUINAS

Descrição Sumária: Operar e realizar manutenções corretiva e preventivas em máquinas e serviços de manutenção e operação em embarcações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações.
- Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior.
- Dirigir manobras e serviços de máquinas.
- Aplicar procedimentos de segurança.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas.
- Registrar ocorrências sobre os equipamentos.
- Controlar estoque de ferramentas e peças.
- Programar funcionamento de equipamentos de medição.
- Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas.
- Verificar nível do óleo lubrificante dos motores.
- Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas.
- Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas.
- Executar serviços de estivaagem e desativação, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; com Curso de Mecânica e Carteira de Habilitação Profissional para desenvolvimento da função; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão– para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Realizar inumações e exumações;
- Numerar sepulturas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão– para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE FAZENDÁRIO

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;
- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Operar máquinas copiadoras;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos;
- Auxiliar o Fiscal Fazendário em inspeções.
- Auxiliar na emissão de documentação de arrecadação municipal,
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos de topógrafo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
- Atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena,
- Auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo,
- Utilizando prismas, miras ou balizas, executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos,
- Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas,

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTRAMESTRE FLUVIAL

Descrição Sumária: Acompanhar e executar os trabalhos de sua especialidade, orientado o correto desempenho das tarefas, bem como, o emprego adequado dos materiais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Manter contato com o Mestre, analisando e discutindo o trabalho a ser executado, estabelecendo o roteiro e o desempenho correto das tarefas.
- Fazer junto com o técnico da área o levantamento do material a ser utilizado para providenciar a requisição junto ao almoxarifado.
- Orientar os funcionários do setor sobre o correto desempenho das tarefas, acompanhando a sua execução.
- Orientar o funcionário correto dos materiais, visando à economicidade de mão-deobra e perfeição dos serviços.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Carteira Habilitação Profissional para desempenho da atividade. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BORRACHEIRO

Descrição Sumária: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

bombeiro hidráulico

Descrição Sumária das Atividades: Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas; manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Execução e manutenção de instalações e ramais prediais de água, esgoto sanitário e pluvial;
- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas;
- Execução de corte e religação de água;

- Instalação e manutenção de tubulação de produtos químicos em estações de tratamento de água e esgoto;
- Montagem de tubos, conexões, válvulas, registros e demais acessórios em rede de distribuição de água;
- Execução de manutenção em redes de distribuição, adutoras e sub-adutoras; execução de teste de vazamento em redes;
- Instalação e manutenção de medidores de vazão;
- Orientação aos seus auxiliares na execução de tarefas complementares.
- Outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Nível Ensino Fundamental completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARPINTEIRO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
- Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afilar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COZINHEIRO (A)

Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
- Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos, elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no recebimento de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENCANADOR

Descrição Sumária: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;
- Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Curso de Habilitação na área, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ferreiro armador

Descrição Sumária das Atividades: Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortar e dobrar ferragens de lajes. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas. Moldar corpos de prova. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova: Interpretar projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações.
- Cortar ferragens: Analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto.
- Dobrar ferragens: Analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem.
- Montar armações: Identificar as barras de distribuição de armações; Montar e emendar barras de distribuição; Marcar espaçamentos e montar estribos.
- Aplicar armações: Posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Curso de Habilitação na área; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Merendeiro (a) Zona Rural e Urbana

Descrição Sumária das Atividades: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- Servir a merenda aos escolares;
- Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza;
- Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C

Descrição Sumária: compreende as motos e os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir motos e automóveis, e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros usando obrigatoriamente o capacete nos casos de motos ou verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança no caso dos veículos;
- Conduzir motos com segurança e cuidado zelando pelo passageiro ou pelo material que nela transportar evitando acidentes e respeitando os limites de velocidades.

- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível A/B, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,
- Sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, nível D/E, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir barcos e lanchas de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo e curso livre específico na área com no mínimo 30h (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação profissional perante da Marinha do Brasil), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

LUBRIFICADOR

Descrição Sumária: Executar tarefas inerentes à Lubrificação das partes móveis de motores fixos, máquinas operatrizes e equipamentos auxiliares de produção, seguindo programa estabelecido e processos manuais e mecânicos, para evitar desgastes excessivos e garantir o melhor rendimento dos equipamentos que necessitem de lubrificação e engraxamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Lubrifica máquinas e equipamentos, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessárias.
- Realiza inspeções preventivas, preenche relatórios e registros de ocorrências.
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Completo, Curso de Habilitação na área expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível ou experiência profissional comprovada; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDREIRO

Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar cavações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;

- Organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo e curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PINTOR

Descrição Sumária: Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- Remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- Fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- Lixar e fazer tratamento anticorrosivo.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SOLDADOR/SERRALHEIRO

Descrição Sumária: Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos bem como Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. .

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.
- Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- Prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- Solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos.
- Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a.
- Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxí-cortador.
- Pode determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações.
- Pode armazenar eletrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequada, usando sua melhor conservação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso de habilitação profissional em Soldas TIG, MIG/MAG e Eletrodo Revestido, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO COMPLETO PARA OS CARGOS:**AGENTE SOCIAL**

Descrição Sumária: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.
- Visitar e inspecionar instituições ou nas ruas.
- Lidar com situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade.
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS

Descrição Sumária: Organização e participação em Atividades relacionadas aos serviços sociais em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar arquivos em geral inerentes à área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais;
- Prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Controlar e emitir relatórios;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões socioeducativas;
- Sistematizar acompanhamentos;
- Auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais;
- Preencher formulários;
- Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Executar atividades de apoio;
- Trabalhar com oficinas de artes;
- Atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigo;
- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Participar administrativamente de oficinas sócio educativas com crianças de e na rua e encaminhá-las para os programas;
- Participar administrativamente de atividades sócio educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes;
- Participar administrativamente de oficinas nos programas sócio educativos; participar administrativamente de orientação sócio educativa nos programas e projetos;
- Desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DIGITADOR

Descrição Sumária: Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.
- Executar tarefas relacionadas a inserção de dados em sistemas próprios destinados a manutenção da Prefeitura e Programas Governamentais em diversas áreas conforme determinação;
- Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;
- Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.
- Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;
- Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar Backup diários dos sistemas;
- Cuidar da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao “arquivo morto”;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometam as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENTREVISTADOR (A)

Descrição Sumária: Aplicar questionários e roteiros de pesquisa e preencher questionários, formulário e roteiros de pesquisa manual e digitalmente; Realizar triagem; Cadastrar informantes e família; Entrevistar o efetua entrevistas com o responsável familiar coletando informações sócias, econômicas e demográficas, em domicílios; verificar a consistência de informações e participam do planejamento de atividades de campo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar;
- Preencher questionário/formulário manual e digitalmente;
- Verificar coerência da resposta;
- Coletar informações sociodemográficas, em domicílios;
- Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios.
- Cadastrar domicílios;
- Indicar exclusão e mudanças em cadastros; cadastrar famílias; e atualizar cadastro da família.
- Recuperar informação não preenchida;
- Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários e corrigir informação levantada, verificar dados.
- Atender as famílias; Verificar cadastro;
- Identificar a composição familiar e selecionar o formulário adequado.
- Identificar o responsável familiar com base em documentos;
- Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único;
- Identificar a demanda da família;
- Encaminhar para órgãos competentes, se necessário.
- Organizar as informações e os documentos para controle interno;
- Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas;
- Realizar busca ativa das famílias;
- Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;
- Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros);
- Participar de mutirões e ações itinerantes.
- Cuida da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao “arquivo morto”;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometam as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que executa a recepção, estocagem, distribuição, movimentação e controle de material em grandes pátios, observando as normas e instruções do órgão público, para obter uma sincronia operacional e a manutenção quantitativa e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Orientar e fazer cumprir as normas de comercialização;
- Acompanhar o processo de descarregamento dos produtos através de notas fiscais;
- Orientar os feirantes, ambulantes e demais trabalhadores de feiras e mercados quanto à disposição e controle de mercadorias;
- Controlar o pagamento de carnê;
- Emitir relatório mensal estabelecido;
- Comunicar por escrito a sua divisão sobre os problemas ali existentes, apresentando sugestões;
- Estabelecer e acompanhar o início e o encerramento das atividades da feira e do mercado;
- Conectar com os serviços inspeção sanitária do Município, quando houver necessidades;
- Acompanhar a verificação e pesagem de mercadoria na balança oficial pelo consumidor, acionar a equipe de apoio para retirar pessoas e equipamentos não cadastrados na feira e/ou mercado;
- Verificar a padronização e a setorização dos produtos comercializados, para não descaracterizar a organização da feira e/ou mercado;
- Conhece a chegada e/ou saída do material, observando relatório, para operar o sistema de empilhamento/desempilhamento;
- Observa o funcionamento dos equipamentos, testando ou colocando-os em funcionamento, para informar ao superior imediato as condições dos mesmos;
- Mantém contato com outros operadores, utilizando rádio e/ou telefone, para garantir o entrosamento nas operações;
- Interpreta a especificação de peça e material, mediante as anotações, notas fiscais e relatórios, para melhor atender aos consumidores internos e externos;
- Estoca o material, observando as normas e procedimentos para facilitar e agilizar o atendimento;
- Efetua a medição, pesagem, contagem e conversão de volume para peso e vice-versa, executando as tarefas com auxílio de equipamentos, para definir as quantidades;
- Executa o trabalho, observando as normas de segurança, e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da Administração Pública, para garantir e prevenir acidentes, a sua própria integridade física, de seus colegas de trabalho e dos bens patrimoniais da Administração Pública;
- Especifica as ferramentas, peças e materiais, observando as solicitações, para fazer as reposições necessárias.
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;

- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE RENDAS E TRIBUTOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Controlar e calcular auto de infração;
- Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos - Fiscais para julgamento;
- Apoiar administrativamente as atividades de Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo em Técnico em Contabilidade com Word e Excel no mínimo de 80 (oitenta) horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na supervisionar a execução de atividades do meio ambiente no município
- Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar veículos automotores quanto a emissão de poluentes;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora, fiscalizar a quantidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes ao meio ambiente;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TERRAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, a ocupação de áreas de preservação ambiental;

- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de ocupações sem aprovação ou desconforme;
- Lavar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FOTÓGRAFO

Descrição Sumária: Fotografar em preto e branco ou colorido, operando câmera fotográfica e acessórios, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Filmar eventos e prestar acessória, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.
- Consultar o requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero da filmagem.
- Filmar, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, operando filmadoras e demais equipamentos.
- Preparar o ambiente de forma adequada ao objeto a ser filmado, dispondo refletores e fundos apropriados, quando necessário.
- Controlar equipamentos, estoque de material e produtos necessário para o desempenho da função.
- Executar cobertura junto aos eventos comemorativos, trabalhos de pesquisa, técnico- profissionais e de investigações científicas e tecnológicas, tais como: formaturas, comemorações cívicas, palestras, trabalho de campo, cirurgias, necropsias, atividades esportivas, etc., utilizando-se de máquinas filmadoras e outros equipamentos técnicos adequados.
- Manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização das chapas.
- Auxiliar na organização de arquivos e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.
- EXTERNO: filmar todos os eventos no município e onde for solicitado.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo e curso de cinegrafista e básico de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição Sumária: Atividades envolvendo coordenação e execução de atividades desportivas e de eventos promovidas pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar eventos e trabalhos na área desportiva, requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho;
- Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas.
- Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.
- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Zelar pelo equipamento de trabalho;
- Executar atividades correlatas;

Escolaridade – Nível Médio Completo e Treinamento Especializado na Área e curso de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

Monitor de Entretenimento

Descrição Sumária: Elaborar e promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal. Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Programar e executar atividades de recreação do cliente, considerando suas limitações físicas e o período de integração.
- Orientar e acompanhar o cliente em atividades recreativas em ambiente interno ou externo, de acordo com o limite de idade e condições físicas de cada um.
- Definir o público alvo, identificar características de risco e estabelecer cronograma.
- Pesquisar, definir e requisitar equipamentos e materiais.
- Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos.
- Ensinar e/ou demonstrar as atividades propostas.
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas e da evolução do cliente.
- Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais para recreação.
- Identificar áreas e situações de risco, bem como prevenir tais situações.
- Encaminhar o cliente para atendimento especializado.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade – Nível Médio Completo e Treinamento Especializado na Área e curso de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

orientador social

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico às equipes de referência do CREAS e do CRAS, dentre outros.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CREAS e do CRAS, e do serviço de convivência do idoso, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos –SCFV, Realizar busca ativa dos usuários;
- Prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS e do CRAS e do Serviço de convivência do idoso;
- Promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CREAS e do CRAS e do serviço de convivência do idoso, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativos para famílias;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS e do CRAS;
- Serviço de convivência do idoso, realizar o registro em instrumento próprio de suas ações,
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/CREAS, serviço de convivência do idoso, principal responsável pela abordagem social;
- Participar representando o Poder Público nos Conselhos Municipais de Direitos, desempenhar outras tarefas correlatas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade – Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

GRUPO OCUPACIONALcargos NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO NA ÁREA.

MECÂNICO/LANTERNEIRO

Descrição Sumária: executa a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, desmontando conjuntos pneumáticos, hidráulicos e mecânicos, detectando defeitos, analisando e recuperando ou trocando as peças defeituosas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Proceder ao concerto de veículos e equipamentos;
- Zelar pela manutenção de veículos e máquinas.
- Percorrer, se for o caso, os logradouros para prestar apoio a veículos que estejam com defeito;
- Consertar automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos;
- Requisitar peças para reposição;
- Montar máquinas equipamentos e acessórios;
- Organizar o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos;
- Elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição e exercer outras atividades afins;
- Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para recuperação do veículo;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
- Zelar pela conservação de materiais e ferramentas utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MESTRE DE OBRAS

Descrição Sumária: Supervisiona, administra e coordena os trabalhos dos setores subordinados, cuidando para que se cumpram as programações da produção, distribuindo atribuições, policiando e cobrando desempenhos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e artífices da Prefeitura;
- Acompanhar a leitura de projetos junto aos engenheiros e equipe técnica para a execução dos trabalhos de construção e/ou manutenção predial da Prefeitura;
- Coordenar o correto acondicionamento das sobras dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- Distribuir atribuições aos subordinados;
- Executar trabalhos manuais e braçais;
- Zelar pela segurança e proteção dos subordinados na ocasião da execução dos trabalhos;
- Ter conhecimentos específicos sobre: 1. Materiais básicos de construção. 2. Argamassa, concreto e alvenaria. 3. Revestimentos. 4. Peças hidráulicas (pias, vasos sanitários, caixas d'água, etc.). 5. Poços de visitas, caixas de passagem e caixas para registros. 6. Rejuntamento de manilhas cerâmicas e tubos de concretos. 7. Ferramentas e equipamentos para as suas atividades. 8. Noções de segurança e proteção. 9. Junções do madeiramento 10. Tipos de nós 11. Terreno para a construção 12. Escavação 13. Fundação 14. Paredes subterrâneas 15. Escadas 16. Coberturas 17. Paredes internas 18. Rebocos 19. Tetos pavimentos 20. Fechamentos 21. Instalações diversas 22. Noções de segurança e proteção.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso profissionalizante na área de construção civil, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE SISTEMA DE TV

Descrição Sumária: Opera, manja e controla equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instala o sistema necessário às exigências técnicas da produção.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Implantar o sistema elétrico do cenário, ligando-o à fonte de energia, instalando a iluminação, os equipamentos elétricos, os dispositivos de fixação e movimentação e utilizando os recursos mecânicos para os efeitos de foco, cor e luz desejados;
- Operar mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
- Operar câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de externa;
- Operar circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
- Fazer gravações em videocassete;
- Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
- Instalar e operar aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons, tais como: projetor de slides, retroprojetores e gravadores;
- Manter sob sua guarda, quando necessário, o material relativo ao uso dos recursos áudio visuais;
- Desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
- Cumprir as programações observando os horários previstos;
- Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Participar da orientação técnica nos cursos ministrados em seu setor;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso nas áreas de áudio e vídeo, informática básica carga horária de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CINEGRAFISTA

Descrição resumida: Maneja uma câmera de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma e procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro, para tomar as cenas de filmes.

Descrição detalhada:

- Analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes, para orientar-se nas tomadas de cena e no enfoque a ser dado pela câmera;
- posiciona e ajusta a câmera seguindo as instruções da direção, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cena;
- opera a câmera, seguindo as ações e ajustando o enfoque segundo a conveniência, e buscando manter o equilíbrio e composição do quadro, para gravar as cenas orienta o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem.

Requisitos para Ingresso:

- Nível Médio; **curso** de operador de câmera (**cinegrafista**) jornalismo Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de alta tensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar serviços de construção e manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas, ramais e barramentos de usinas e subestações;
- Executar a limpeza de faixas de servidão e estradas de acesso, obras de arte, podas e derrubadas de árvores, instalações e reparos de porteiras, colchetes e cercas;
- Executar serviços de proteção ao solo, tais como: desvio de água, contenção de erosão, construção de muros de arrimo e extinção de formigueiros;
- Efetuar ensaios de resistividade do solo e resistência ôhmica de estrutura metálica;
- Executar inspeção programada ou de emergência terrestre e aérea em linhas de transmissão, verificando a necessidade de reparos, observando o estado geral da faixa de servidão;
- Identificar e providenciar materiais adequados para realização das manutenções nas linhas de transmissão;
- Executar a manutenção em linhas de transmissão energizadas e desenergizadas, envolvendo: retirada e instalação de barramentos, aterramentos móveis, troca de conectores, abertura e fechamento de jumper;
- Efetuar o controle de estoque de material do setor, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Efetuar o comissionamento de linha de transmissão, fiscalizando o estado de determinados equipamentos, visando seguir normas do manual de comissionamento;
- Executar e realizar emendas de contrapeso nas estruturas de linhas de transmissão, aterramento e seccionamento de cercas de fazendas que cruzam as linhas, visando a segurança do local;
- Elaborar relatórios sobre resultados das inspeções efetuadas;
- Dirigir veículos da Empresa para transporte de equipes, equipamentos e materiais de trabalho;
- Preparar o material adequado para os diversos tipos de serviços programados, retirando bastões e varas de manobras, efetuando sua limpeza, verificando condições delimitações mecânicas e elétricas das ferramentas a serem utilizadas, conforme as tabelas e normas de utilização;
- Fiscalizar os serviços de roço em linhas de transmissão, observando altura dos mesmos de acordo com limite estabelecido, com a finalidade de preservar a segurança do sistema;
- Efetuar controle de estoque de material do setor, preenchendo formulário próprio, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Numerar e identificar estruturas;
- Pintar e eliminar ferrugens;
- Prestar apoio às demais equipes da Empresa no que diz respeito a serviços que exijam habilidades e conhecimentos de construção e manutenção de LTs desenergizadas;
- Recuperar bastões e outros materiais de fibra de vidro, fixando-os, aplicando silicone, verniz de brilho e restaurador de rupturas, objetivando deixar estes materiais em perfeito estado para segurança dos usuários;
- Fazer medição de áreas desmatadas em faixas de linhas de transmissão, atuando como fiscal;
- Efetuar testes de arrancamentos em "estaís" das estruturas, utilizando termômetro de tensão, com o objetivo de dar esforço no caso de sedimentos e fiscalizar o retensionamento;

- Zelar pela conservação, controle, armazenamento e limitações elétricas e mecânicas dos equipamentos e materiais e a utilização adequada dos veículos de transporte de pessoas e materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Requisitos Ingresso:

Escolaridade: Nível Ensino Médio Completo Curso de Elétrica alta tensão expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos escritos ou teóricos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

LOCUTOR

Descrição Sumária: Divulgam notícias, anúncios, textos publicitários e acontecimentos em geral, procedendo à leitura dos mesmos segundo roteiro, para manter informado o público ouvinte e telespectador:

Descrição Detalhada das Tarefas:

Examina o texto a ser apresentado, fazendo a leitura e a análise atenciosa do mesmo, para inteirar-se de seu conteúdo ou decorá-lo; estuda a apresentação do texto e o tipo de acontecimento a ser transmitido, exercitando a voz, a postura e outros elementos de importância, para adestrar-se na divulgação do mesmo; prepara-se de maneira conveniente, postando-se diante do microfone, limpando a voz e aguardando o sinal convencional, para proceder à leitura do texto; lê os boletins de notícias, os textos publicitários e outros, modulando a voz segundo o conteúdo e finalidade dos mesmos e seguindo o roteiro, as indicações dos operadores ou seu próprio critério, para transmiti-los ao público. Pode especializar-se em determinado campo da locução e ser designado de acordo com a especialização.

Requisitos Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo Curso de Locutor ou Locução expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos escritos ou teóricos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horária de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Descrição Sumária: Auxiliar nos serviços jurídicos na demanda de processos, organizando documentos necessários a subsidiar a defesa do município;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Analisar as publicações no Diário Oficial e informar sobre os prazos judiciais de interesse da Procuradoria;
- Levantar dados, subsidiando a elaboração de relatórios;
- Realizar solicitações de material de expediente, controlando seus estoques, assim como serviços de infraestrutura;

- Redigir, digitar e executar atividades relativas às unidades de arquivo e protocolo, elaborar e enumerar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais documentos, encaminhando para os setores e órgãos competentes e arquivar e manter atualizados os diversos arquivos da Procuradoria;
- Entregar e receber documentos em geral;
- Organizar e arquivar informações relativas a tramitação de projetos de lei;
- Prestar apoio técnico e administrativo pertinentes às atribuições das unidades organizacionais controlando a entrada e a saída, realizar buscas de processos e demais documentos da Procuradoria;
- Solicitar detalhes e informações adicionais às Secretarias do Poder Executivo, referentes às ações judiciais e processos administrativos em curso;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com Curso de Técnico em Serviço Jurídico; Noções de informática básicas com Word e Excel PowerPoint, E-mail; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas,
- Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRIMENSOR

Descrição Sumária: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e

desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos;
- Realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e planoretan-gulares (UTM);
- Transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório.
- Implantar, no campo, pontos de projeto;
- Locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais;
- Delimitar glebas;
- Planejar trabalhos em geomática;
- Definir escopo;
- Definir metodologia; logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais;
- Quantificar equipamentos, acessórios e materiais;
- Dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; equipes de escritório: desenhistas e calculista;
- Elaborar planilha de custos, elaborar cronograma físico-financeiro.
- Analisar documentos e informações cartográficas;
- Interpretar fotos aéreas e terrestres; imagens orbitais; mapas, cartas e plantas; relevos para implantação de linhas de exploração;
- Identificar acidentes geométricos; pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- Coletar dados geométricos.
- Efetuar cálculos e desenhos:
- Calcular: declinação magnética; convergência meridiana; norte verdadeiro; áreas de terrenos; volumes para movimento de solo; distâncias, azimutes e coordenadas; curvas de nível por interpolação;
- Coletar dados cadastrais para atualização de plantas;
- Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; representações gráficas; documentos cartográficos;
- Definir tipo de documento; escalas e cálculos cartográficos; sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas;
- Editar documentos cartográficos;
- Restituir fotografia aérea;
- Revisar documentos cartográficos;
- Criar base cartográfica; arte final de documentos cartográficos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico na Área, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no CREA – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGROPECUÁRIA

Descrição Sumária: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Orientar na escolha do local para atividade: Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.
- Executar projetos agropecuários: Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.
- Planejar atividades agropecuárias: Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.
- Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.
- Recomendar procedimentos de biossegurança: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazio sanitário.
- Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico; Habilitação Técnico Ambiental; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA..

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Realizar perícias, emitir pareceres;
- Assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura.
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Habilitação Técnico Ambiental; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE BIBLIOTECA

Descrição Sumária das Atividades: Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários.

Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

Descrição detalhada das tarefas:

- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
- Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- Operar equipamentos de audiovisuais.
- Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
- Localizar material no acervo.
- Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
- Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
- Indexar títulos e artigos de periódicos.
- Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
- Colaborar nos programas de treinamento.
- Realizar o inventário do acervo.
- Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
- Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;

- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Edificações; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Descrição Sumária: Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia.
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes.
- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos.
- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade.
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos.
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos.
- Registrar o desempenho, avaliar a eficiência.
- Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos.
- Colaborar a elaboração de relatórios de atividades.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Técnico em Eletrotécnica Completo ou Médio Completo com Curso Técnico na área e Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM FLORESTAL

Descrição Sumária: Organiza, supervisiona e controla as atividades de um estabelecimento rural de exploração mista, provendo os recursos humanos e materiais necessários e analisando resultados, para assegurar a normalidade e o rendimento dos trabalhos:

Descrição Detalhada das Tarefas

Descrição detalhada: programa as atividades a serem desenvolvidas, ordenando os planos traçados pelo proprietário ou pela direção da empresa e valendo-se de seus conhecimentos, para possibilitar o alcance dos objetivos da exploração; determina áreas, época e espécies a serem exploradas, baseando-se nas características do solo, do ciclo das espécies e em outros dados, para orientar os trabalhos diretamente ligados ao processo produtivo; providencia máquinas, sementes, fertilizantes, defensivos, rações e demais insumos, bem como os recursos humanos necessários, efetuando a aquisição dos insumos e contratação dos trabalhadores, para assegurar os meios indispensáveis à execução do programa de trabalho; toma providências de sua alçada sobre questões financeiras, fiscais e outras, mantendo contatos com órgãos e entidades governamentais e particulares competentes, para assegurar o cumprimento dos compromissos e a observância das exigências legais; controla as ações desenvolvidas, acompanhando e/ou verificando o andamento das práticas agrícolas, pecuárias ou florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e

administrativas recebidas da direção superior; colabora com a direção ou gerência da empresa sobre preços, transporte, armazenamento e assuntos correlatos, levando em conta os custos de produção, a natureza do produto, o mercado consumidor e outros fatores, para solucionar problemas ligados à administração do estabelecimento e comercialização do produto; avalia os resultados obtidos nas diferentes áreas do trabalho, analisando todos os fatores relevantes, para introduzir ou sugerir alterações referentes às culturas agrícolas ou florestais, à criação de gado, às práticas empregadas e a assuntos conexos; exige a orientação, coordenação e fiscalização do desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade direta, dando-lhes instruções e controlando as atividades de cada um na respectiva área de atuação, para obter os melhores resultados possíveis da exploração agropecuária ou florestal. Pode encarregar-se dos serviços de contabilidade.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico Florestal; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada e Curso de Manutenção em Computadores; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar as atividades administrativas dos setores.
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- Gerar fola de pagamento
- Preparar folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;
- Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- Prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - e à Secretaria da Receita Federal - SRF - todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;
- Informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - por intermédio de documento a ser definido em regulamento, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.
- Elaborar a folha de pagamento de forma agrupada para cada tipo de segurado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 100/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social, embora os recolhimentos das contribuições previdenciárias sejam na mesma GPS - Guia da Previdência Social.
- Organizar o Registro de Empregados mantendo as pastas devidamente atualizadas com as GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; GRFP - Guia de Recolhimento da Recessão Contratual e Informações à Previdência Social; GPS - Guia da Previdência Social; DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (recolhimento do IRPF); Contracheques; Registros contábeis; CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- Rescisões de Contrato de Trabalho.
- Atender ao público interno e externo.
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Proceder às operações micro gráficas, seguindo normas técnicas.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Nível Ensino Médio Técnico Completo em Recursos Humanos ou Curso de Recursos Humanos ou equivalente de carga horária mínimo de 20 hs. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS

Descrição Sumária: Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
- Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
- Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas à fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
- Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
- Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa.
- Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira.
- Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem à promoção e crescimento do setor.
- Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo.
- Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
- Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
- Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio completo e Curso em Técnico Pesqueiro, Técnico Ambiental ou equivalente; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM secretariado

Descrição Sumária: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar e manter arquivos da secretaria;
- Classificar, registrar e distribuir a correspondência;
- Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina;
- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras;
- Prestar atendimento a pessoas e telefonemas;
- Controlar agendas e marcar entrevistas;
- Preparar agendas de assuntos;
- Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- Tratar da documentação para viagens;
- Controlar o fluxo de correspondência da unidade;
- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Técnico em Secretariado Completo ou Nível Médio Completo com Curso Técnico na Área. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM segurança do trabalho

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica em Segurança do Trabalho ou curso específico. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Descrição Sumária: Executar serviços de engenharia na área da Geodésia e Topografia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações;
- Fazer estudos de viabilidade técnica;
- Executar tarefas utilizando Atoucada (desenhos arquitetônicos);
- Executar trabalhos de assistência e consultoria;
- Executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos;
- Executar trabalhos com estação total para georreferenciamento.

- Efetuar pesquisas;
- Elaborar orçamentos, efetuar projetos e padronizações e controle de qualidade;
- Coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores;
- Executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, planimétricos, geodésicos e aerofotogramétrico;
- Executar serviços de obras rodoviárias;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica Específica ou Curso na Área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR CARGO:**ADMINISTRADOR**

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ADVOGADO

Descrição Sumária: Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Municipalidade, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Empresa, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Empresa, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Empresa, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.
- Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
- Postular em juízo.
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
- Formalizar parecer técnico-jurídico.
- Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- Realizar auditorias jurídicas.
- Definir natureza jurídica da questão.
- Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARQUITETO

Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.

- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
- Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Arquitetura; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Serviço Social; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

AUDITOR FISCAL

Descrição Sumária: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências institucionais, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias.
- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais.
- Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalhos na área da administração tributária.
- Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais.
- Garantir permanentemente a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo.
- Garantir a instrução dos processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais inclusive, perícias fisco contábeis e pesquisas tributárias.

- Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação.
- Contribuir para melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências.
- Manter permanentemente atualizado os registros e dados estatísticos de suas atividades.
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de Nível e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de Nível do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de Nível;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Biblioteconomia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTADOR

Descrição Sumária: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Contador; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma

da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.
- Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
- Elabora relatórios referentes à Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos.
- Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação. Elaboram relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancários e responsáveis.
- Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia e Administração; com conhecimento em Administração Pública; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ECONOMISTA

Descrição Sumária: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Economista ou tecnólogo em Economista; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR SOCIAL

Descrição Sumária: Executar sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executa atividades informatizadas;
- Compromete-se com o processo socioeducativos dos beneficiários do seu local de trabalho em todas as fases;
- Participa na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
- Planeja e desenvolve, em conformidade com a proposta pedagógica do local, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias;
- Atua em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de atividades direcionadas aos beneficiários locais e das avaliações, buscando e trocando informações;
- Realiza atividades administrativas;
- Trabalha como Educador de Rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Pedagogia, Assistente Social; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a exploração da agricultura, a defesa e inspeção de seus produtos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar projetos agrícolas em articulações com outros profissionais, que visem a captação de recursos financeiros para as comunidades rurais;
- Articular-se com os órgãos que prestam assistência à agricultura, visando a realização de treinamentos e cursos;
- Propor às autoridades competentes a criação de um centro de abastecimento para a comercialização de produtos agrícolas;
- Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos na área de agricultura;
- Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação de produtos agrícolas;
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos com a finalidade de melhor atender os agricultores;
- Efetuar o levantamento dos produtores de Barreirinha através do cadastramento das comunidades produtoras;
- Efetuar os levantamentos das áreas produtivas e improdutivas, visando a apresentação de soluções e/ou medidas para a melhoria da qualidade de plantação;
- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenheiro Agrônomo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – Para o padrão de vencimento imediatamente na classe em que pertence.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenharia Civil; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO DE PESCA

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.
- Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros.
- Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.
- Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.
- Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo,
- Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática.
- Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.
- Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento sócio econômico.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Pesca; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Descrição Sumária: Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos:

Descrição Detalhada das Tarefas:

Descrição detalhada: estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da empresa ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica; projeta instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; faz estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisiona as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas. Pode operar um microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos e gráficos.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Descrição Sumária: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Florestal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar métodos e técnicas de manejo florestal.
- Supervisiona, coordena e orienta tecnicamente projetos ambientais; Executa estudo, planejamento e projeto de recuperação ambiental.
- Determina as técnicas de exploração mais adequada das florestas; Executa estudo de viabilidade técnico-econômica; Presta assistência, assessoria e consultoria; Dirige obras e serviços técnicos; Executa vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Realiza Nível, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elabora orçamento; Efetua a padronização, mensuração e controle de qualidade; Efetua produção técnica e especializada; Conduz trabalho técnico; Exercem outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Florestal; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auditar e fiscalizar;
- Controlar e calcular auto de infração;
- Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos - Fiscais para julgamento;
- Apoiar administrativamente as atividades de Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo Contabilidade com Word e Excel no mínimo de 80 (oitenta) horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Registro no Conselho Profissional

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS

Descrição Sumária: fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, etc;
- Verificação da utilização de aparelhos sonoros que ultrapasse o limite de utilização dos decibéis permitidos por lei em eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, veículos de propaganda, carros particulares, igrejas, residências particulares e etc; podendo para tanto multar, autuar, recolher e apreender os equipamentos e aparelhagem de som bem como instrumentos e qualquer outro tipo de equipamento que ultrapasse as medidas de decibéis permitidas por lei que regulamenta a matéria;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

Escolaridade – Nível Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Registro no Conselho Profissional

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro músculo- esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
- Visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Fisioterapia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Nutrição; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDAGOGO (A)

Descrição Sumária das Atividades: Sua função principal é organizar e coordenar o trabalho pedagógico com vistas a atingir os objetivos propostos no PPP e a permanente melhoria do processo ensino aprendizagem.

Tarefas típicas:

- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
- Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.
- Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
- Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
- Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
- Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
- Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;
- Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
- Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
- Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
- Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
- Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
- Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
- Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;
- Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
- Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
- Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
- Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;

- Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

Requisitos para ingresso:

Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com Aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área da psicologia da saúde:
 - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
 - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
 - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
 - Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
 - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior em Psicologia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Procurador municipal

Descrição Sumária: Representar o Município de Barreirinha em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Barreirinha seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.

Descrição Detalhada das Tarefas.

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
 - Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
 - Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
 - Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
 - Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
 - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
 - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
 - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
 - Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
 - Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Barreirinha ou de órgão da Administração Indireta;
 - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
 - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
 - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferaste;
 - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Barreirinha, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
 - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Barreirinha;
 - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Barreirinha figure como parte;
 - Orientar a defesa do Município de Barreirinha e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
 - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Barreirinha e das entidades da Administração Indireta;
 - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Barreirinha se entender conveniente e oportuno;
 - Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Barreirinha;
 - Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
 - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
 - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
 - Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município;
 - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
 - Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
 - Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.
- Escolaridade** - Nível Superior Completo Bacharel em Direito; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional (OAB).
- Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA

Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos.

Descrição Detalhada das Tarefas.

- Acessar e consultar bancos de dados sobre legislação ambiental.
- Enquadrar a propriedade rural nas normas ambientais vigentes.
- Interpretar pesquisas técnicas e sócias econômicas e de impactos ambientais de acordo com as normas técnicas vigentes.
- Utilizar sistemas informatizados de normas de gestão de: uso do solo, uso múltiplo da água e Agroflorestal.
- Conhecer as atividades de uso e ocupação do solo que possam comprometer o ambiente, qualidade das águas, das reservas florestais e parques naturais.
- Aplicar os questionários sobre diagnósticos ambientais.
- Usar os diagnósticos de cada componente do processo de gestão.
- Adotar posturas em casa e na comunidade que os levem a interações construtivas, justas e ambientalmente sustentáveis.
- Observar e analisar fatos e situações do ponto de vista ambiental, de modo crítico, reconhecendo a necessidade e as oportunidades de atuar de modo reativo e propositivo para garantir um meio ambiente saudável e a boa qualidade de vida.
- Perceber, apreciar e valorizar a diversidade natural e sociocultural, adotando posturas de respeito aos diferentes aspectos e formas do patrimônio, étnico e cultural.
- Identificar-se como parte integrante da natureza, percebendo os processos pessoais como elementos fundamentais para uma atuação criativa, responsável e respeitosa em relação ao meio ambiente.
- Conhecer e compreender, de modo integrado e sistêmico, as noções básicas relacionadas ao meio ambiente.
- Perceber, em diversos fenômenos naturais, encadeamentos e relações causa-efeito que condicionam a vida no espaço (geográfico) e no tempo (histórico), utilizando essa percepção para posicionar-se criticamente diante das condições ambientais em seu meio.
- Compreender a necessidade de dominar alguns procedimentos de conservação e manejo dos recursos naturais com os quais interagem, aplicando-os no dia-dia.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Agroecologia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Gestão Pública; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

Descrição Sumária: especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma organização, planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais e intermodais de transporte, incluindo o gerenciamento de pessoas para proporcionar fluxo otimizado ao longo da cadeia de suprimentos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes para:
- Raciocínio lógico: Familiaridade com números, planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados.
- Relacionamento: Habilidade nas relações interpessoais para circular com facilidade nas principais áreas da Administração Pública em que trabalha e entre os parceiros do negócio. É necessário ainda capacidade de negociação para cobrar prazos, lidar com conflitos, manter a equipe motivada. O profissional de logística tem de ter flexibilidade para lidar com todos os níveis dentro da organização - da diretoria ao nível operacional.
- Visão estratégica: Saber como utilizar os recursos disponíveis para atingir os objetivos e metas definidos. Conhecer os pontos fortes e fracos dos concorrentes e acompanhar a evolução do mercado.
- Visão global: Enxergar o todo e ao mesmo tempo as partes do negócio. Compreender que uma falha em uma das partes - uma mercadoria embalada inadequadamente, por exemplo.
- pode comprometer o todo. O profissional de logística precisa conhecer, portanto, meios de transportes, rotas, processos de armazenamento, estoques, legislação alfandegária, normas para o transporte postal, rodoviário, marítimo, aéreo, conforme sua área de atuação.
- Cultura organizacional: Compreender a cultura organizacional e tornar-se um agente de mudança, ou seja, promover a mudança de paradigmas, combater maus hábitos, antigos mitos e vícios enraizados na Administração Pública.

Requisitos para ingresso:

- Nível Superior – Tecnólogo em Logística, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade,
- Segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Pesca, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES

Descrição Sumária: executar tarefas inerentes à área de informática.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- Conhecimentos básicos em Administração de Redes;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando à padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos;
- Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;
- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Prefeitura;
- Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá;
- Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Análise de Sistema, em Rede de Computadores ou correlatos, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TURISMOLOGO

Descrição Sumária: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- Realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Barreirinha;
- Elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;

- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Turismo ou Superior Tecnólogo em Turismo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ZOOTECNISTA

Descrição Sumária: Fomentar produção animal; contribuir para o bem-estar animal; podem promover defesa do consumidor; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Atuam nas áreas comercial agropecuária, de preservação ambiental; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fomentar produção animal:

- Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica e diagnóstica de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; selecionar linhagens vegetais para produção animal; desenvolver produção de forragens; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

- Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:

Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Curso Superior em Zootécnica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional Lei nº 5.550, de 04 de dezembro de 1968

- Dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II

QUADRO GERAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE.					
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
AUC 1	Auxiliar de Convês	0	8	R\$ 1.250,00	30 H
ASGR 1	Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural/Urbana	37	250	R\$ 1.050,00	30 H
ACV 1	Coveiro	0	4	R\$ 1.050,00	30 H
GAR 1	Gari	30	60	R\$ 1.050,00	30 H
MAF 1	Marinheiro Fluvial	0	4	R\$ 1.300,00	30 H
ACV 1	Vigia	26	100	R\$ 1.050,00	30 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
SRS 1	Arrais	0	6	R\$ 1.300,00	30 H
PMT 1	Artífice	2	6	R\$ 1.050,00	30 H
AAD 1	Assistente Administrativo	0	160	R\$ 1.150,00	30 H
AAL 1	Auxiliar de Almoxarifado	0	4	R\$ 1.050,00	30 H
AADB	Auxiliar Ambiental	0	4	R\$ 1.050,00	30 H
AUC 1	Auxiliar Contabilidade	4	0	R\$ 1.584,00	30 H
AFM 1	Auxiliar Fluvial de Maquinas	0	8	R\$ 1.500,00	30 H
ASU 1	Auxiliar de Serviços Urbanos	0	25	R\$ 1.050,00	30 H
AAF 1	Auxiliar de Fazendário	0	10	R\$ 1.050,00	30 H
AAT 1	Auxiliar de Topógrafo	0	6	R\$ 1.100,00	30 H
BOR 1	Borracheiro	0	4	R\$ 1.050,00	30 H
CME 1	Contramestre Fluvial	0	8	R\$ 1.800,00	30 H
ACT 1	Copeiro(a)	0	20	R\$ 1.050,00	30 H
ACZ 1	Cozinheiro(a)	0	8	R\$ 1.050,00	30 H
AEL 1	Eletricista	1	6	R\$ 1.196,74	30 H
ECD 1	Encanador	0	6	R\$ 1.100,00	30 H
FAR 1	Ferreiro Armador	0	6	R\$ 1.100,00	30 H
MAAB 1	Motorista de Auto CNH A/B	0	15	R\$ 1.657,03	30 H
MABC 1	Motorista de Auto CNH B/C	4	15	R\$ 1.757,00	30 H
MADE 1	Motorista CNH D/E	0	12	R\$ 1.857,00	30 H
LUB 1	Lubrificador	0	6	R\$ 1.100,00	30 H
ANM 1	Motorista Fluvial - Prático	7	30	R\$ 1.380,86	30 H
AMP 1	Operador de Máquinas Pesadas	1	8	R\$ 1.657,03	30 H
APD 1	Pedreiro	1	8	R\$ 1.380,86	30 H
APT 1	Pintor	2	4	R\$ 1.380,86	30 H
ASD 1	Soldador/Serralheiro	0	4	R\$ 1.380,86	30 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
ASS 1	Agente Social	6	0	R\$ 2.098,80	30 H
ASS 1	Agente de Serviços Sociais	0	20	R\$ 1.584,00	30 H
AAD 1	Auxiliar Administrativo	28	0	R\$ 1.584,00	30 H
AXF 1	Almoxarife	0	4	R\$ 1.150,00	30 H

DIG 1	Digitador	9	9	R\$ 2.195,56	30 H
ENT 1	Entrevistador (a)	0	8	R\$ 1.250,00	30 H
FMF 1	Fiscal de Feiras e Mercados	0	10	R\$ 1.150,00	30 H
FDO 1	Fiscal de Obras	0	10	R\$ 1.150,00	30 H
FRT 1	Técnico de Rendas e Tributos	0	10	R\$ 1.584,00	30 H
FMA 1	Fiscal de Meio Ambiente	0	8	R\$ 1.150,00	30 H
FDT 1	Fiscal de Terras	0	8	R\$ 1.150,00	30 H
FTG 1	Fotografo	0	4	R\$ 1.150,00	30 H
TDE 1	Técnico Desportivo	0	16	R\$ 1.150,00	30 H
MET 1	Monitor de Entretenimento	0	12	R\$ 1.250,00	30 H
ORT 2	Orientador Social	0	25	R\$ 1.250,00	31 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO NA ÁREA

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
MEL 1	Mecânico/Lanterneiro	0	6	R\$ 1.250,00	30 H
MDO 1	Mestre de Obras	0	6	R\$ 1.250,00	30 H
OST 1	Operador de Sistema de TV	0	4	R\$ 1.250,00	30 H
CGT 1	Cinegrafista	0	2	R\$ 1.250,00	30 H
EAT 1	Eletricista de Alta Tensão	0	4	R\$ 1.500,00	30 H
LCT 1	Locutor	0	2	R\$ 1.150,00	30 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
TAD 1	Técnico Administrativo	0	40	R\$ 1.450,00	30 H
TAD 1	Técnico em Serviços Jurídicos	0	20	R\$ 1.500,00	30 H
TAG 1	Técnico Agrícola	7	4	R\$ 2.195,56	30 H
TAM 1	Técnico Agrimensor	0	4	R\$ 1.800,00	30 H
TAM 2	Técnico Agropecuária	0	8	R\$ 1.500,00	30 H
TAB 1	Técnico Ambiental	0	4	R\$ 1.300,00	30 H
TBT 1	Técnico de Biblioteca	0	4	R\$ 1.250,00	30 H
TCT 1	Técnico de Contabilidade	4	8	R\$ 2.195,56	30 H
TEO 1	Técnico de Edificações e Obras	0	4	R\$ 1.250,00	30 H
TET 1	Técnico em Eletrotécnica	0	4	R\$ 1.600,00	30 H
TFO 1	Técnico em Florestal	0	4	R\$ 1.250,00	30 H
TEF 1	Técnico em Informática	0	12	R\$ 1.250,00	30 H
TNT 1	Técnico em Nutrição	0	8	R\$ 1.250,00	30 H
TRH 1	Técnico em Recursos Humanos	0	8	R\$ 1.250,00	30 H
TPS 1	Técnico em Recursos Pesqueiros	0	4	R\$ 1.250,00	30 H
TES 1	Técnico em Secretariado	0	12	R\$ 1.250,00	30 H
TST 1	Técnico em Segurança do Trabalho	0	4	R\$ 1.250,00	30 H
TTP 1	Técnico em Topógrafo	0	4	R\$ 1.500,00	30 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
ADM 1	Administrador	0	20	R\$ 3.500,00	40 H
ADM 1	Advogado	0	6	R\$ 5.000,00	40 H
ARQ 1	Arquiteto	0	2	R\$ 3.500,00	40 H
ASS 1	Assistente Social	1	8	R\$ 2.615,25	40 H
AUD 1	Auditor Fiscal	0	2	R\$ 3.500,00	40 H
BIB 1	Bibliotecário	0	2	R\$ 1.800,00	40 H
COT 1	Contador	0	2	R\$ 4.500,00	40 H
CTI 1	Controlador Interno	0	6	R\$ 6.000,00	40 H
ECT 1	Economista	0	2	R\$ 4.589,00	40 H
EDSL 1	Educador Social	0	4	R\$ 2.800,00	40 H
NSEA 1	Engenheiro Agrônomo	0	2	R\$ 3.000,00	40 H
NSEC 1	Engenheiro Civil	0	2	R\$ 4.589,00	40 H
NSEP 1	Engenheiro de Pesca	0	2	R\$ 3.000,00	40 H
NSEE 1	Engenheiro Elétrico	0	2	R\$ 3.000,00	40 H
NSEF 1	Engenheiro Florestal	0	2	R\$ 3.000,00	40 H
FRT 1	Fiscal de Rendas e Tributos	3	4	R\$ 2.195,56	30 H
FCP 1	Fiscal de Posturas	3	12	R\$ 2.195,00	30 H
FIZO 1	Fisioterapeuta	0	2	R\$ 3.500,00	40 H
NCT 1	Nutricionista	0	6	R\$ 3.000,00	40 H
PSC 1	Psicólogo (a)	0	6	R\$ 3.400,00	30 H
PGM 1	Procurador Municipal	0	2	R\$ 6.000,00	40 H
TEA 1	Tecnólogo em Agroecologia	0	2	R\$ 2.200,00	40 H
TGA 1	Tecnólogo em Gestão Ambiental	0	2	R\$ 2.200,00	40 H
TGP 1	Tecnólogo em Gestão Pública	0	2	R\$ 2.200,00	40 H
TEL 1	Tecnólogo em Logística	0	2	R\$ 2.200,00	40 H
TPP 1	Tecnólogo em Produção Pesqueira	0	2	R\$ 2.200,00	40 H
TRC 1	Tecnólogo em Sistemas e Rede de Computadores	0	2	R\$ 2.200,00	40 H
TMG 1	Turismólogo	0	3	R\$ 2.200,00	40 H
TMG 2	Zootecnista	0	3	R\$ 2.200,00	40 H

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 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 e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-

Tabela 02 - Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural/Urba; Coveiro; Gari; Vigia; Artífice; Auxiliar de Almoxarifado; Auxiliar Ambiental; Auxiliar de Serviços Urbanos; Auxiliar de Fazendário; Borracheiro; Copeiro (a); Cozinheiro(a).

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.081,50	R\$ 1.113,95	R\$ 1.147,36	R\$ 1.181,78
B	R\$ 1.217,24	R\$ 1.253,75	R\$ 1.291,37	R\$ 1.330,11	R\$ 1.370,01
C	R\$ 1.411,11	R\$ 1.453,45	R\$ 1.497,05	R\$ 1.541,96	R\$ 1.588,22
D	R\$ 1.635,87	R\$ 1.684,94			

Tabela 03 - Assistente Administrativo; Almoxarife; Fiscal de Feiras e Mercados; Fiscal de Obras; Fiscal de Meio Ambiente; Fiscal de Terras; Fotografo; Técnico Desportivo; Locutor; Auxiliar de Topógrafo;

Encanador; Ferreiro Armador; Lubrificador.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.150,00	RS 1.184,50	RS 1.220,04	RS 1.256,64	RS 1.294,34
B	RS 1.333,17	RS 1.373,16	RS 1.414,35	RS 1.456,79	RS 1.500,49
C	RS 1.545,50	RS 1.591,87	RS 1.639,63	RS 1.688,81	RS 1.739,48
D	RS 1.791,66	RS 1.845,41			
Tabela 04 - Eletricista.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.196,74	RS 1.232,64	RS 1.269,62	RS 1.307,71	RS 1.346,94
B	RS 1.387,35	RS 1.428,97	RS 1.471,84	RS 1.515,99	RS 1.561,47
C	RS 1.608,32	RS 1.656,57	RS 1.706,27	RS 1.757,45	RS 1.810,18
D	RS 1.864,48	RS 1.920,42			
Tabela 05 - Auxiliar de Convés; Entrevistador (a); Monitor de Entretenimento; Orientador Social; Mecânico/Lanterneiro; Mestre de Obras; Operador de Sistema de TV; Cinegrafista; Técnico de Biblioteca; Técnico de Edificações e Obras; Técnico em Florestal; Técnico em Informática; Técnico em Nutrição; Técnico em Recursos Humanos; Técnico em Recursos Pesqueiros; Técnico em Secretariado; Técnico em Segurança do Trabalho.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.250,00	RS 1.287,50	RS 1.326,13	RS 1.365,91	RS 1.406,89
B	RS 1.449,09	RS 1.492,57	RS 1.537,34	RS 1.583,46	RS 1.630,97
C	RS 1.679,90	RS 1.730,29	RS 1.782,20	RS 1.835,67	RS 1.890,74
D	RS 1.947,46	RS 2.005,88			
Tabela 06 - Marinheiro Fluvial; Arrais; Técnico Ambiental.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.300,00	RS 1.339,00	RS 1.379,17	RS 1.420,55	RS 1.463,16
B	RS 1.507,06	RS 1.552,27	RS 1.598,84	RS 1.646,80	RS 1.696,21
C	RS 1.747,09	RS 1.799,50	RS 1.853,49	RS 1.909,09	RS 1.966,37
D	RS 2.025,36	RS 2.086,12			
Tabela 07 - Motorista Fluvial – Prático; Pedreiro; Pintor; Soldador/Serralheiro.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.450,00	RS 1.493,50	RS 1.538,31	RS 1.584,45	RS 1.631,99
B	RS 1.680,95	RS 1.731,38	RS 1.783,32	RS 1.836,82	RS 1.891,92
C	RS 1.948,68	RS 2.007,14	RS 2.067,35	RS 2.129,37	RS 2.193,26
D	RS 2.259,05	RS 2.326,82			
Tabela 08 - Técnico Administrativo.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.450,00	RS 1.493,50	RS 1.538,31	RS 1.584,45	RS 1.631,99
B	RS 1.680,95	RS 1.731,38	RS 1.783,32	RS 1.836,82	RS 1.891,92
C	RS 1.948,68	RS 2.007,14	RS 2.067,35	RS 2.129,37	RS 2.193,26
D	RS 2.259,05	RS 2.326,82			
Tabela 09 - Auxiliar Fluvial de Maquinas; Eletricista de Alta Tensão; Técnico em Serviços Jurídicos; Técnico em Agropecuária; Técnico em Topografo.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.500,00	RS 1.545,00	RS 1.591,35	RS 1.639,09	RS 1.688,26
B	RS 1.738,91	RS 1.791,08	RS 1.844,81	RS 1.900,16	RS 1.957,16
C	RS 2.015,87	RS 2.076,35	RS 2.138,64	RS 2.202,80	RS 2.268,88
D	RS 2.336,95	RS 2.407,06			
Tabela 10 - Auxiliar Contabilidade; Auxiliar Administrativo; Agente de Serviços Sociais; Técnico de Rendas e Tributos.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.584,00	RS 1.631,52	RS 1.680,47	RS 1.730,88	RS 1.782,81
B	RS 1.836,29	RS 1.891,38	RS 1.948,12	RS 2.006,56	RS 2.066,76
C	RS 2.128,76	RS 2.192,63	RS 2.258,41	RS 2.326,16	RS 2.395,94
D	RS 2.467,82	RS 2.541,85			
Tabela 11 - Técnica em Eletrotécnica.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.600,00	RS 1.648,00	RS 1.697,44	RS 1.748,36	RS 1.800,81
B	RS 1.854,84	RS 1.910,48	RS 1.967,80	RS 2.026,83	RS 2.087,64
C	RS 2.150,27	RS 2.214,77	RS 2.281,22	RS 2.349,65	RS 2.420,14
D	RS 2.492,75	RS 2.567,53			
Tabela 12 - Motorista de Auto CNH A/B; Operador de Máquinas Pesadas.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.657,03	RS 1.706,74	RS 1.757,94	RS 1.810,68	RS 1.865,00
B	RS 1.920,95	RS 1.978,58	RS 2.037,94	RS 2.099,08	RS 2.162,05
C	RS 2.226,91	RS 2.293,72	RS 2.362,53	RS 2.433,40	RS 2.506,41
D	RS 2.581,60	RS 2.659,05			
Tabela 13 - Motorista de Auto CNH B/C.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.757,00	RS 1.809,71	RS 1.864,00	RS 1.919,92	RS 1.977,52
B	RS 2.036,84	RS 2.097,95	RS 2.160,89	RS 2.225,72	RS 2.292,49
C	RS 2.361,26	RS 2.432,10	RS 2.505,06	RS 2.580,21	RS 2.657,62
D	RS 2.737,35	RS 2.819,47			
Tabela 14 - Contramestre Fluvial; Técnico Agrimensor; Bibliotecário.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.800,00	RS 1.854,00	RS 1.909,62	RS 1.966,91	RS 2.025,92
B	RS 2.086,69	RS 2.149,29	RS 2.213,77	RS 2.280,19	RS 2.348,59
C	RS 2.419,05	RS 2.491,62	RS 2.566,37	RS 2.643,36	RS 2.722,66
D	RS 2.804,34	RS 2.888,47			
Tabela 15 - Motorista CNH D/E					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 1.857,00	RS 1.912,71	RS 1.970,09	RS 2.029,19	RS 2.090,07
B	RS 2.152,77	RS 2.217,36	RS 2.283,88	RS 2.352,39	RS 2.422,96
C	RS 2.495,65	RS 2.570,52	RS 2.647,64	RS 2.727,07	RS 2.808,88
D	RS 2.893,15	RS 2.979,94			
Tabela 16 - Agente Social					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 2.098,56	RS 2.161,52	RS 2.226,36	RS 2.293,15	RS 2.361,95
B	RS 2.432,81	RS 2.505,79	RS 2.580,96	RS 2.658,39	RS 2.738,14
C	RS 2.820,29	RS 2.904,90	RS 2.992,04	RS 3.081,81	RS 3.174,26
D	RS 3.269,49	RS 3.367,57			
Tabela 17 - Fiscal de Posturas; Digitador; Técnico Agrícola; Técnico de Contabilidade; Fiscal de Rendas e Tributos.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 2.195,56	RS 2.261,43	RS 2.329,27	RS 2.399,15	RS 2.471,12

B	RS 2.545,26	RS 2.621,61	RS 2.700,26	RS 2.781,27	RS 2.864,71
C	RS 2.950,65	RS 3.039,17	RS 3.130,34	RS 3.224,25	RS 3.320,98
D	RS 3.420,61	RS 3.523,23			
Tabela 18 - Tecnólogo em Agroecologia; Tecnólogo em Gestão Ambiental; Tecnólogo em Gestão Pública; Tecnólogo em Logística; Tecnólogo em Produção Pesqueira; Tecnólogo em Sistemas e Rede de Computadores; Turismólogo; Zootecnista.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 2.200,00	RS 2.266,00	RS 2.333,98	RS 2.404,00	RS 2.476,12
B	RS 2.550,40	RS 2.626,92	RS 2.705,72	RS 2.786,89	RS 2.870,50
C	RS 2.956,62	RS 3.045,31	RS 3.136,67	RS 3.230,77	RS 3.327,70
D	RS 3.427,53	RS 3.530,35			
Tabela 19 - Assistente Social.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 2.615,25	RS 2.693,71	RS 2.774,52	RS 2.857,75	RS 2.943,49
B	RS 3.031,79	RS 3.122,75	RS 3.216,43	RS 3.312,92	RS 3.412,31
C	RS 3.514,68	RS 3.620,12	RS 3.728,72	RS 3.840,58	RS 3.955,80
D	RS 4.074,47	RS 4.196,71			
Tabela 20 - Educador Social					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 2.800,00	RS 2.884,00	RS 2.970,52	RS 3.059,64	RS 3.151,42
B	RS 3.245,97	RS 3.343,35	RS 3.443,65	RS 3.546,96	RS 3.653,36
C	RS 3.762,97	RS 3.875,85	RS 3.992,13	RS 4.111,89	RS 4.235,25
D	RS 4.362,31	RS 4.493,18			
Tabela 21 - Engenheiro Agrônomo; Engenheiro de Pesca; Engenheiro Elétrico; Engenheiro Florestal; Nutricionista; Psicólogo (a).					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 3.000,00	RS 3.090,00	RS 3.182,70	RS 3.278,18	RS 3.376,53
B	RS 3.477,82	RS 3.582,16	RS 3.689,62	RS 3.800,31	RS 3.914,32
C	RS 4.031,75	RS 4.152,70	RS 4.277,28	RS 4.405,60	RS 4.537,77
D	RS 4.673,90	RS 4.814,12			
Tabela 22 - Administrador; Arquiteto; Auditor Fiscal; Fisioterapeuta.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 3.500,00	RS 3.605,00	RS 3.713,15	RS 3.824,54	RS 3.939,28
B	RS 4.057,46	RS 4.179,18	RS 4.304,56	RS 4.433,70	RS 4.566,71
C	RS 4.703,71	RS 4.844,82	RS 4.990,16	RS 5.139,87	RS 5.294,06
D	RS 5.452,89	RS 5.616,47			
Tabela 23 – Contador; Economista; Engenheiro Civil.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 4.500,00	RS 4.635,00	RS 4.774,05	RS 4.917,27	RS 5.064,79
B	RS 5.216,73	RS 5.373,24	RS 5.534,43	RS 5.700,47	RS 5.871,48
C	RS 6.047,62	RS 6.229,05	RS 6.415,92	RS 6.608,40	RS 6.806,65
D	RS 7.010,85	RS 7.221,18			
Tabela 24 – Advogado.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 5.000,00	RS 5.150,00	RS 5.304,50	RS 5.463,64	RS 5.627,54
B	RS 5.796,37	RS 5.970,26	RS 6.149,37	RS 6.333,85	RS 6.523,87
C	RS 6.719,58	RS 6.921,17	RS 7.128,80	RS 7.342,67	RS 7.562,95
D	RS 7.789,84	RS 8.023,53			
Tabela 25 - Controlador Interno; Procurador Municipal					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	RS 6.000,00	RS 6.180,00	RS 6.365,40	RS 6.556,36	RS 6.753,05
B	RS 6.955,64	RS 7.164,31	RS 7.379,24	RS 7.600,62	RS 7.828,64
C	RS 8.063,5	RS8.305,40	RS 8.554,57	RS 8.811,2	RS 9.075,54
D	RS 9.347,8	RS 9.628,24			
ANEXO IV – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.					
Tabela 04 - Cargo em Comissão					
GCC	50%	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.			
ANEXO V – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.					
Tabela 05 - Todos os Cargos					
PERICULOSIDADE	30%				
ANEXO VI – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.					
Tabela 06 - Adicional de Escolaridade					
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;				
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;				
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado				

Publicado por:
Manoel dos Santos Dutra
Código Identificador:656998F9

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA LEI Nº 254, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.

LEI Nº 254, DE 13 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos específico da ÁREA DA SAÚDE do município de Barreirinha que laboram no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSA, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de Remuneração, jornadas especiais e regime de plantão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA AMAZONAS, Senhor **GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

ART. 1 - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo, nomeados sob o regime estatutário, pertencentes à área específica da saúde do Município de Barreirinha, conforme cargos relacionados no **Anexo I** e cria os cargos necessários a seu funcionamento conforme o **Anexo III**.

§ 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, no Modelo Assistencial preconizado pelo Sistema Único de Saúde e pela Legislação da Administração Pública vigente.

§ 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR visa prover a Secretaria Municipal de Saúde, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

I - A adoção de um sistema permanente de capacitação dos profissionais;

II - Reconhecimento e valorização dos profissionais, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.

ART. 2 - Fica criada a Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde, composto por representantes da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal das Finanças e representantes dos funcionários da saúde, e será regulamentado por Decreto Municipal.

TÍTULO II

Dos Princípios e Diretrizes

ART. 3 - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR são:

I - Universalidade - integram o Plano, os servidores municipais estatutários que ocupam cargos específicos da saúde que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município;

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou semelhantes, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Participação na Gestão - para a implantação ou adequação deste plano às necessidades do Sistema Único de Saúde, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores e o Órgão Gestor da Saúde;

IV - Concurso Público - é a única forma de ingressar na Carreira da Saúde, resguardando direito de opção aos servidores que já prestam serviços;

V - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou semelhantes, dentro do mesmo nível de escolaridade observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

TÍTULO III

Do Provimento e da Estrutura da Carreira

Capítulo I

Do Provimento

ART. 4 - O provimento de cargos efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos.

ART. 5 - Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência e emergência, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar bem como exercer obrigatoriamente as funções/especializações para as quais foi contratado, ficando proibido o desvio das mesmas.

ART. 6 - É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.

Capítulo II

Da Estrutura da Carreira

ART. 7 - Os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, com competência para atuar nas áreas de auxiliar, assistência, prevenção, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção e gestão, são assim denominados:

I - Auxiliar em Saúde (AS) e Auxiliar em Saúde PSF - Compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza de nível auxiliar, cujo exercício exija formação mínima de ensino fundamental completo profissionalizante ou não e que realizam atividades sob supervisão;

II - Técnico em Saúde (TS) e Técnico em Saúde - PSF- Compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza técnica de nível ensino médio profissionalizante ou não e ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico e que realizam atividades sob supervisão;

III - Especialista em Saúde (ES) e PSF, Especialista em Saúde Médico (ESM) e PSF – Compreendendo os cargos multidisciplinares nas disciplinas de natureza técnica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior de graduação ou habilitação legal equivalente.

ART. 8 - Os cargos terão seus perfis profissionais e suas denominações, conforme **anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** e integrarão ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR através de enquadramento em conformidade com o **anexo X**, sendo vetada a transposição de cargos.

ART. 9 - Os cargos discriminados nos **anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujas classes são compostas por níveis de Vencimento-base reajustáveis, estabelecidos por Inter níveis, cuja grade salarial se encontra especificada no **anexo XI**:

I - Para o cargo de Auxiliar em Saúde (AS) e Auxiliar em Saúde - PSF:

Classe A – Ensino Técnico/graduado;

Classe B – Ensino Médio;

Classe C – Ensino Fundamental Completo.

II - Para o Cargo de Técnico em Saúde (TS) e Técnico em Saúde PSF:

Classe A – Pós-graduação;

Classe B – Tecnólogo graduado/Ensino Superior;

Classe C – Ensino Médio/Técnico.

III - Para o Cargo de Especialista em Saúde (ES) e Especialista em Saúde PSF:

Classe A – Ensino Superior com Pós-graduação Stricto Sensu;

Classe B – Ensino Superior com Pós-graduação Lato Sensu;

Classe C – Ensino Superior.

IV - Para o Cargo de Especialista em Saúde Médico (ESM) e Especialista em Saúde Médico PSF:

Classe A – Ensino Superior com Pós-graduação Stricto Sensu;

Classe B – Ensino Superior com Pós-graduação Lato Sensu;

Classe C – Ensino Superior.

ART. 10 - O valor inicial de cada classe salarial correspondente aos cargos será considerado como referência básica para as progressões horizontais e promoção vertical, de acordo com o estabelecido no **anexo XI**.

TÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira, da Progressão, da Promoção, Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

Capítulo I

Do Desenvolvimento na Carreira

ART. 11 - O Plano de Desenvolvimento na Carreira (PDC) deverá ser consubstanciado, de acordo com:

I - Plano de metas institucionais;

II - Plano de metas das Unidades/Setores;

III - Plano de metas das equipes.

ART. 12 - O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, independentemente do triênio, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nas seções que seguem.

ART. 13 - O profissional poderá evoluir na carreira, desde que obedecidas às formas de evolução da presente Lei, até o limite da última referência, da última classe de cada cargo.

ART. 14 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do cargo não se computará para o período de que trata o Art. 12 e 13, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Funcionários públicos do Município de Barreirinha, Lei nº 152 de 4 de março de 1968 e alterações posteriores.

Capítulo II

Da Progressão

ART. 15 - A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, de um Inter nível para o subsequente e poderá ser conquistada após a avaliação de estágio probatório de duas formas:

I - Progressão por Mérito Profissional (PMP) e antiguidade, em razão do resultado da avaliação de desempenho e estágio probatório favorável dentro da classe na qual estiver enquadrado;

II - Progressão por Qualificação Profissional (PQP), em razão de apresentação de títulos ou cursos, conforme estabelecido no art. 20, dentro da classe na qual estiver enquadrado.

ART. 16 - A progressão por mérito profissional e de antiguidade dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo ao acréscimo de 3 (três) níveis de vencimento.

§ 1º - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

§ 2º - A avaliação do desempenho do servidor deve ser abrangente, contemplando:

I - Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;

II - A capacidade técnica assistencial no contexto da infraestrutura dos serviços de saúde;

III - A avaliação das chefias imediatas das equipes;

IV - A repercussão dos processos de desenvolvimento sobre o serviço prestado à população.

Parágrafo Único - a Promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira serão feitas em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Barreirinha/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.

ART. 17 - Serão causas de interrupção da contagem do tempo de efetivo exercício para fins de promoção funcional por antiguidade sempre que o servidor público municipal:

I - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

II - Completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;

III - somar 15 (quinze) atrasos de comparecimento ao serviço ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, superiores há quinze minutos, sem justificativa.

IV - Receber avaliação negativa de desempenho funcional.

Parágrafo único - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem do tempo de efetivo exercício para fins de promoção funcional por antiguidade.

ART. 18 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção funcional por antiguidade:

I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes de serviço.

III - As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família no que excederem a trinta dias;

IV - Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas diretamente com o Município.

Parágrafo único - O retorno às funções do cargo público de provimento efetivo será causa de continuidade da contagem do tempo para fins de promoção funcional por antiguidade.

ART. 19 - A progressão por qualificação profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento favorável e apresentação de cursos, de acordo com o artigo 20, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.

I - Somente serão considerados os cursos dentro do período estipulado pelo “caput” e referendados pela Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde

II - Mediante solicitação do profissional, acompanhada dos documentos comprobatórios, será dirigida à Comissão de Desenvolvimento Funcional, a partir do mês que completar o 03 (três) anos de efetivo exercício, não sendo admitido pagamento antecipado.

ART. 20 - Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional ficam estabelecidas as regras abaixo:

I - Para o cargo de Auxiliar em Saúde (AS): cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata com carga horária igual ou superior a 40 horas garantem a progressão para o nível Subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe;

II - Para o cargo de Técnico em Saúde (TS): cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 60 horas, garantem a progressão para o nível subsequente até o limite do último nível de vencimento da classe;

III - Para o cargo de Especialista em Saúde (ES) e Especialista em Saúde - Médica (ESM): cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 120 horas, garantem o enquadramento no nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.

Capítulo III

Da Promoção

ART. 21 - A promoção por qualificação profissional por escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, de forma vertical, a cada 03 (três) anos de exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação, conforme disposto no artigo 9º, incisos I, II, III e IV.

Parágrafo Único. Após ter sido assegurada a vantagem por qualificação profissional por escolaridade (PQPE), manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária advinda da posição da classe a que faz jus o servidor, sendo considerada direito pessoal, e, para tanto, ser complementada a cada avanço adicional, de acordo com os critérios estabelecidos.

ART. 22 - O profissional que foi beneficiado com alteração de classe e apresentar novo título, respeitando o período estipulado no artigo 21, ou que se encontre na última classe do cargo, poderá utilizar o referido título para progressão conforme segue abaixo:

I - para os cargos de Auxiliar em Saúde (AS): avanço de 02 (dois) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 4% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de educação profissional técnico ou graduado, em sua área de atuação, ou correlato;

II - Para os cargos de Técnico em Saúde (TS):

a) Avanço de 02 (dois) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 4% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de educação profissional de nível técnico, em sua área de atuação, ou correlato;

b) Avanço de 02 (dois) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 4% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de educação profissional no nível tecnólogo ou graduação, em sua área de atuação, ou correlata;

c) Avanço de 03 (três) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de especialização em sua área de atuação, ou correlata.

III - Para o cargo de Especialista em Saúde (ES) e Especialista em Saúde – Médico (ESM):

a) Avanço de 03 (três) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem a cada três anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu, em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

b) Avanço de 04 (quatro) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 8% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 1.000 horas;

c) Avanço de 06 (seis) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 12% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu nos níveis de mestrado e/ou doutorado em sua área de atuação ou correlata.

Parágrafo Único: O Artigo 22 passará a vigorar três anos após a homologação dessa lei.

ART. 23 - Contarão, para efeito de evolução na carreira por titulação, os cursos devidamente concluídos, regulamentados, aprovados e homologados pela Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde.

ART. 24 - os demais cargos administrativos obedecerão ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do município de Barreirinha, obedecendo às regras de Promoção e a Progressão.

Capítulo IV

Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA)

ART. 25 - Caberá ao Setor de Núcleo de Educação Permanente e Continuada, órgão da Secretaria de Saúde 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.

§ 1º - 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.

TÍTULO V

Da Gestão deste Plano, da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Capítulo I

Da Gestão deste Plano

ART. 26 - Compete ao Chefe do Poder Executivo, ou por delegação, ao Secretário (a) Municipal de Saúde com apoio da Secretaria Municipal da Administração:

I - Decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste plano, propostos pela Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde;

II - Acompanhar a realização de concurso público e seus atos.

Capítulo II

Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde

ART. 27 - Compete à Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde, acompanhar, em parceria com a Secretaria Municipal da Administração, o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, em suas diferentes etapas.

§ 1º - A Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde será criada pelo Executivo Municipal, no prazo máximo de 30 dias após esta Lei entrar em vigor, e será composta de 1 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, 1 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal da Administração, 1 (um) representante da Secretária de Finanças e 3 (três) representantes dos funcionários efetivos, e terá as seguintes competências:

I - Avaliar a documentação dos servidores, encaminhada para a evolução na carreira, através de requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução constantes nesta Lei;

II - Prestar informações a autoridades competentes sobre os recursos impetrados pelos servidores;

III - Emitir pareceres relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão e promoção do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD), preservando-se, as partes, os prazos recursais estabelecidos na legislação vigente;

IV - Acompanhar a implantação e manutenção do PCCR.

TÍTULO VI

Do Quadro de Pessoal, das Jornadas de Trabalho, dos Plantões, da Integração e Enquadramento e da Grade Salarial.

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

ART. 28 - O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde é composto pelos cargos específicos da Saúde, de provimento efetivo, conforme quantitativo definido nos **anexo X**, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

CAPÍTULO II

Da Lotação

ART. 29 - A lotação dos profissionais que trata esta lei será regulamentada pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Barreirinha/AM e o Secretário de Saúde que poderá remanejar este servidor conforme a necessidade da Secretaria sem perda ou consentimento do servidor que deverá ser notificado de sua relocação.

Capítulo III

Das Jornadas de Trabalho

Seção I

Jornadas Básicas

ART. 30 - 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 Especialista em Saúde Médico (ESM) e PSF e Especialista em Saúde, na área de odontologia;

II - Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - para os titulares de cargo de:

a) Especialista em Saúde, nas áreas de enfermagem, de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, nutrição, farmácia, serviço social, analista de saúde, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Alimentos, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Produtos, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Edificações/Ambiental e Educador em Saúde;

b) Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas à enfermagem e Técnico de Radiologia.

c) Auxiliar em Saúde, nas atividades de auxiliares relativas à enfermagem.

III - Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - para os titulares de cargo de:

a) Especialista em Saúde Médico de PSF;

b) Especialista em Saúde, na área de Enfermagem de PSF;

c) Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas, Técnico de Higiene Dental, Técnico em Nutrição, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária da Saúde do Trabalhador, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Edificações /Ambiental, Protético e Técnico de Enfermagem PSF.

d) Auxiliar em Saúde, nas atividades auxiliares relativas à Agente Comunitário de Saúde, Agente Controlador de Zoonoses, Agente Fiscal da VISA, Atendente de Unidade de Saúde, Auxiliar Administrativo da Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar Protético, Motorista de Ambulância, Oficial de Unidade de Saúde, Visitador Sanitário e Auxiliar de Enfermagem PSF.

IV – Os demais cargos administrativos necessários para o funcionamento e manutenção da Secretaria de Saúde, obedecerão às disposições do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Barreirinha e serão locados conforme a necessidade da Secretaria pela Administração Municipal.

Seção II

Jornadas Especiais e Regime de Plantão

ART. 31 - Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais da Saúde a seguir discriminados poderão ingressar em uma das seguintes jornadas especiais de trabalho percebendo a título de jornada suplementar:

I - Jornada Especial de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho semanais, os titulares de cargos de Especialista em Saúde – Médico Plantonistas e Especialista em Saúde, exclusivamente nos serviços de atendimento ininterruptos;

II - Jornada Especial de 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, exclusivamente nos serviços de atendimento ininterruptos, os titulares de cargo de:

a) Especialista em Saúde, na área de enfermagem;

b) Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas à enfermagem;

c) Auxiliar em Saúde, nas atividades auxiliares relativas à enfermagem.

ART. 32 - Os servidores que realizarem jornada especial conforme artigos anteriores receberão a título de jornada suplementar acréscimo pecuniário proporcionalmente à jornada realizada sobre o Vencimento base.

ART. 33 - Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais da Saúde, enquanto no exercício de cargo de provimento em comissão e função gratificada de chefia, ficarão sujeitos, nos termos da legislação específica, podendo fazer opção pela remuneração do cargo de carreira quando do exercício no cargo em comissão.

Capítulo IV

Da Integração e Enquadramento

ART. 34 - A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o art. 9º e seus respectivos incisos

§ 1º - No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo do plano.

§ 2º - Por ocasião do enquadramento, o setor competente, expedirá ficha correspondente informando a nova situação funcional do servidor, inclusive a pecuniária, cabendo recurso no prazo de 30 (trinta) dias. Findo o prazo, dar-se-á ciência da decisão ao servidor, retornando-se ao prazo inicial para escolha por parte do mesmo quanto à opção para integração ao novo plano.

§ 3º - Ao profissional da saúde que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no § 2º deste artigo será computado a partir da data em que reassumir suas funções.

§ 4º - O servidor que não possuir habilitação exigida para a classe no novo cargo, será enquadrado no nível da respectiva classe, passando a ter direito à promoção funcional, somente, a partir da data em que comprovar habilitação necessária à investidura do cargo.

ART. 35 - Para os concursados, empossados a partir da promulgação desta lei, aplicar-se-á o nível de vencimento inicial para o cargo e classe correspondente à função a que se candidatou.

ART. 36 - Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão primeiramente enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração na carreira conforme disposto no artigo 9º e **anexo X**, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontravam no plano anterior, apurado até a data de entrar em vigência a presente Lei, sendo que o tempo de efetivo exercício no cargo corresponderá ao Inter nível da classe o qual o cargo foi enquadrado.

§ 1º - O enquadramento previsto neste artigo será realizado exclusivamente para fins de integração do profissional da saúde nas carreiras de que trata esta lei.

§ 2º - Após 12 (doze) meses da implantação deste PCCR, o profissional com mais de 03 (três anos) no cargo, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, conforme disposto nos **artigos 21, 22 e 23** que não tenham sido requisitos para provimento do cargo efetivo, concorrer à promoção para classe imediatamente superior.

ART. 37 - Os certificados apresentados para enquadramento inicial e ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

Capítulo V

Da Grade Salarial

ART. 38 - Os valores fixados para o vencimento base dos cargos propostos por este Plano, foram pactuados pelos segmentos que compõem a Comissão de elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, mediante prévia pesquisa de mercado e piso salarial de categorias profissionais que compõem estes cargos.

ART. 39 - Ficam instituídas as grades salariais das carreiras do Quadro dos Profissionais da Saúde, compreendendo as classes, Inter níveis e os valores constantes do **Anexo XI**, desta lei.

§ 1º - Na composição das Grades Salariais, observar-se-á, sempre, no mínimo, o percentual de 2,5% existente entre o valor de cada Inter nível e a que lhe for imediatamente subsequente.

§ 2º - Os valores das grades salariais serão reajustados, sofrendo as correções e valorizações concedidas aos servidores municipais sempre na mesma data, nos termos da legislação específica.

TÍTULO VII

Da Implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

ART. 40 - A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em três etapas, em conformidade com o que segue:

I – O enquadramento inicial dos servidores na presente lei dar-se-á de acordo com o **Anexo X**, com base na escolaridade exigida no cargo que o servidor ocupar na data da vigência desta lei.

II – A implementação da progressão por qualificação profissional, de acordo com os títulos/certificados apresentados a partir da data da vigência desta lei.

III – A implantação da progressão por mérito, no prazo de um ano, através do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

TÍTULO VIII

Relocação de Cargos Operacionais e de Manutenção.

ART. 41 - Os cargos de funcionamento e manutenção da Secretaria Municipal de saúde tais como: Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Carpinteiro; Bombeiro Hidráulico; Eletricista; Operador de Maquinas Pesadas; Pintor; Motorista de Veículos; Marinheiro Fluvial e demais cargos efetivos operacionais e de manutenção aprovados em concurso públicos anteriores a esta lei serão relocados para a Secretaria Municipal de Administração e comporão o quadro efetivo da mesma com intuito de unificação das funções e atividades correlatas evitando assim excesso de efetivo.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde solicitara ao Chefe do poder Executivos os cargos administrativos necessários para o funcionamento e manutenção da Secretaria de Saúde, através de solicitação formal devidamente justificada a qual será atendida de acordo com o efetivo disponível e respeitando a Lei de Diretrizes Orçamentarias.

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais

ART. 42 - Aos servidores abrangidos pela presente lei são assegurados os adicionais por tempo de serviço, denominados “**biênios**”, nos termos da legislação vigente.

ART. 43 - Ficam asseguradas as acumulações de cargos da presente lei, desde que atendam às normas estabelecidas no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

ART. 44 - A Secretaria Municipal de Saúde poderá instituir programa de premiação de incentivo à produtividade e qualidade que será instituído por lei.

ART. 45 - Nenhum servidor abrangido por esse Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, ficará com Remuneração inferiores aos recebidos no último mês anterior à vigência desta lei.

ART. 46 - As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como de efetivo exercício no cargo e, não poderão servir de critério para suspensão do pagamento de benefícios que o servidor fizer jus ou para a não concessão de progressão funcional na carreira, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.

Parágrafo único: As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como efetivo exercício do cargo e, não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.

ART. 47 - Fica o Poder Executivo autorizado a aproveitar, para provimento dos cargos na forma desta lei, os candidatos excedentes aprovados nos concursos públicos cujo prazo de validade esteja em vigência, na data de sua publicação, realizado para cargos anteriormente correspondentes aos constantes no **Anexo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII E IX** e suas respectivas grades salariais.

ART. 48 - As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por conta das dotações do Orçamento Geral do Município, suplementadas, se necessário.

ART. 49 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

ART. 50 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 13 de janeiro de 2020.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PARA OS CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AGENTE DE ENDEMIAS

Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde;
- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeo-roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade;
- Coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Coletar material para análises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas;
- Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos;

- Participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe;
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;
- Participar de reuniões e capacitações técnicas;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES

Descrição Sumária: Visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores, água, solo, ar; manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas; coletar amostras de água; manejar animais (contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão; interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Avalia o serviço prestado à comunidade através de visitas, por amostragem, às residências.

Supervisiona diretamente a equipe de Visitadores Sanitários, responsabilizando-se pelo material utilizado pela equipe e pelo resultado de trabalho apresentado.

Executa o trabalho de visitas domiciliares, de acordo com o planejamento feito pela Chefia Técnica de Zoonose.

Elabora relatórios de visitas, apresentando-os, diariamente, à Chefia Técnica de Zoonose.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

Descrição Sumária: Anuncia às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
- Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
- Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária: Recepção às pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área de saúde (sanitária).

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Analisar vistorias realizadas;
- Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de interesse à saúde pública;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais à saúde e o meio ambiente;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Controlar focos de roedores;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Capturar animais errantes e vadios;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO CARGO:

AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a inspeção sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com curso em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 30 horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária: Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
 - Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia
 - Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
 - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
 - Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
 - Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;
 - Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
 - Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;
 - Lavar, limpar e esterilizar quando necessário a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;
 - Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível médio completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de patologia, atendendo às necessidades dos serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar o Técnico em Patologia Clínica na realização de exames laboratoriais;
- Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais,
- Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;
- Anotar em relatórios os resultados das análises e testes precedidos;
- Fazer cálculos de densidades, libera e rejeita de peças;
- Cuidar para que os equipamentos do laboratório sejam perfeitamente limpos, organizados e higienizados conforme os padrões de qualidade;
- Auxiliar no acompanhamento dos serviços;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo e curso de habilitação na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR PROTÉTICO

Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. 5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.

- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo ou Pós-médio ou Profissionalizante. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE TRIAGEM

Descrição Sumária: Atribuição do profissional de enfermagem na triagem com classificação de risco nos serviços de urgência. Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas; participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atendimentos iniciais a pacientes aferindo pressão, temperatura e peso.
- Auxiliar a equipe das unidades básicas nos procedimentos emergenciais.
- Acompanhamento de pacientes quando solicitado.
- Diariamente recebe, dos vários postos de coleta, amostras de material biológico (sangue, fezes, urina e secreções) a serem encaminhadas para análise.
- Verifica as condições de aceitabilidade da amostra (temperatura da maleta, acondicionamento, etc.) e dá entrada no material.
- Registra no sistema para formalizar a entrada do material (identificação do paciente e médico solicitante, tipo de coleta, quantidade de amostras, etc.) e disponibiliza para o preparo.
- Faz um pré-processamento das amostras preparando-as para análise:
- Centrifuga amostras de sangue, alíquota urina, separa os volumes, identifica os recipientes, etc.
- Acondiciona o material em maletas apropriadas obedecendo às orientações quanto a disposição e temperatura das amostras, junta a documentação, cadastra no sistema informatizado da empresa para registro de saída e encaminha aos laboratórios (internos e terceirizados).
- Pode cadastrar a remessa nos sites dos Laboratórios de Apoio (terceirizados), para controle.
- Esclarece dúvidas dos laboratórios sobre dados da coleta e pré-preparo informando-os sobre detalhes do pré-processamento, condições e datas de recebimento, etc. Para continuidade do processo e avaliações de resultados.
- Emite planilhas sobre a movimentação de entrada, saída e pendências de processamento durante o período, para controle do superior.
- Cuida da organização do arquivo de documentos da área.
- Cuida da ordem e limpeza do local, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário.
- Mantém controle sobre a temperatura da geladeira onde são guardadas as amostras observando as marcações ideais estabelecidas bem cuida da higienização e condições de refrigeração das maletas de transporte das amostras.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo, com Curso de Técnico em Enfermagem. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MICROSCOPISTA

Descrição Sumária: Elaborar e manter atualizado o relatório de consumo de material de laboratório e de manutenção dos equipamentos utilizados, elaborar relatório mensal de lâmina examinadas, treinar e atualizar microscopistas e executar outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Ler, analisar;
- Registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
- Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;
- Revisar lâmina positiva para malária, leishmaniose e outros;
- Realizar o exame da gota espessa para o diagnóstico da malária;
- Detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica;
- Tais como doença de Chagas e filariose;

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso de Formação em Microscopia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.

- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Higiene Dental; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico Biodiagnóstico

Descrição Sumária: Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais.

Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas. Utilização dos equipamentos e desenvolvimento das suas principais etapas, calibração, cuidados e mecanismos para sua conservação.

A água como reagente.

Contaminantes e como evitá-los. Especificações, aplicação e controle de qualidade, destilação e deionização;

Reagentes para análises instrumental e analítica. Reconhecimento, preparo, concentrações, diluições, medidas e pesagens, preparo de meios de cultura, preparo do material para utilização em laboratório;

Coletas em laboratório: material e reagentes necessários, etapas de obtenção da amostra, transporte, acondicionamento conservação e formas de utilização, descarte do material e formas de separação e armazenamento;
 Princípios básicos de colorimetria, microscopia, aparelhos óticos e fotométricos: utilização, calibração, cuidado e conservação;
 Limpeza de laboratório. Materiais utilizados, etapas a serem desenvolvidas, processos de esterilização e de secagem, princípios de segurança e estocagem do material;
 Esterilização, desinfecção e principais medidas de segurança de uso corrente em laboratório;
 Preparo de meios de cultura, soluções e reagentes. Processos de esterilização e armazenamento;
 Preparo de material, montagens de técnicas e organização do laboratório, execução das diversas técnicas de uso comum em laboratórios de análises clínicas;
 Biosegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva; descontaminação e descarte de materiais, riscos químicos e biológicos. Principais regras de segurança

Requisitos para Ingresso:

Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Dermatologia

Descrição Sumária: Realizar assistência médica, auxiliar na implementação de ações de programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres.

Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.

Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos para Ingresso:

Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Imobilização Ortopédica

Descrição Sumária: Organização da sala de Imobilizações; Preparo do paciente para o procedimento; Confeção de imobilizações: Aparelhos de imobilização com material sintético; Aparelhos gessados circulares; Goteiras gessadas; Esparadrapagem; Enfaixamento; Tração cutânea; Colar cervical; Uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; Salto ortopédico; Modelagem de coto; Fender e frisar o aparelho gessado; Abertura de janelas no aparelho gessado

Descrição Detalhada das Tarefas:

Retirar aparelhos de imobilização ortopédica, confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia, preparar o material para confeccionar as imobilizações, observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas, obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização, executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos), zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade, pertinentes ao emprego, zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Ensino Médio Completo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Dermatologia

Descrição Sumária: Realizar assistência médica, auxiliar na implementação de ações de programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres.

Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames

complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.

Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos para Ingresso:

Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Descrição Detalhada das Tarefas:

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Descrição Sumária: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
- Manipular e manter os animais de experimentos.
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário.
- Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
- 11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
- Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
- Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
- Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
- Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
- Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
- Realizar a incineração de animais quando necessário.
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Ensino médio completo, com Curso específico para a área em Patologia Clínica Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de provas.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções;
- Específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.

- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou acréscimo de seu superior.
- Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico.
- Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação.
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
- Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.
- Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.
- Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Ensino médio completo, Curso técnico de radiologia, específico da área de atuação, e o respectivo registro no órgão profissional; Aprovação em concurso público de prova.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS

Descrição Sumária: fiscalização de estabelecimentos privados e públicos objetivando identificação de gêneros alimentícios impróprios para o consumo humano e de animais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar e verificar estabelecimentos, produtos, matérias-primas, insumos e serviços, para garantir o cumprimento da legislação, bem como aplicação de intimação e infração, interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos e equipamentos etc.
- Fiscalização de estabelecimentos comerciais (bares, restaurantes, casas de shows, mercados, mercadinhos, mini mercados etc), feiras, logradouros públicos, ambulantes, que vendam alimentos in natura preparados ou não para consumo humano e animal, com o intuito de inspecionar os alimentos verificando data de validade e condições de armazenamento, objetivando a redução de contaminação dos alimentos.
- Fiscalização de unidades pública como escolas, armazéns, depósitos, que guardem estoque e preparem alimentos para o consumo humano, com o intuito de inspecionar os alimentos verificando data de validade e condições de armazenamento, objetivando a redução de contaminação dos alimentos.
- Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições, recolhimento de alimentos impróprios para o consumo de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias e alimentos fora da validade ou que apresente risco ao consumo visando proteger a saúde.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Ensino Médio Completo com curso em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 30 horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: O controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações, articuladas com as ações da Vigilância Epidemiológica, para a proteção da saúde do trabalhador; Realizar constantes treinamentos/capacitações de funcionários sob suas responsabilidades; Participar de projetos/programas com equipe multiprofissional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade;
- Elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições.
- À promoção da saúde e Vigilância em Saúde do Trabalhador.
- À promoção da saúde e educação da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações que intervenham nos agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processo produtivos.
- Elaborar modelo de Atenção Integral em Sistema Único de Saúde (SUS) entre empresa visando a melhoria no atendimento dos acidentados.
- Constitui-se de saberes e práticas sanitárias, articulados intra e inter setorialmente.
- A especificidade de seu campo de ação é definida por ter como objeto a relação da saúde com o ambiente e os processos de trabalho e por se realizar com a participação e o saber dos trabalhadores em todas as suas etapas.
- Vigilância da situação de saúde dos trabalhadores;
- Identificar o perfil de saúde da população trabalhadora caracterizando o Território, o perfil social, econômico e ambiental dessa população;
- Realizar levantamentos, monitoramentos de risco à saúde dos Trabalhadores e de populações expostas, acompanhamento e registro de casos, inquéritos epidemiológicos e estudos da situação de saúde a partir dos territórios.
- Intervenção nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora
- Inspeção Sanitária- Inspeção Sanitária
- Monitoramento da intervenção
- Divulgação sistemática de informações
- Educação em saúde do trabalhador

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com curso em Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 30 horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR COMPLETO PARA OS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Serviço Social; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA

Descrição Sumária: Planeja, organiza, controla e promove atividades referentes à saúde e saneamento básico e ambiental, bem como, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência, ainda efetua a vigilância sanitária.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planeja, organiza e controla as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação e manutenção de obras;
- Analisa projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilitação e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- Participa nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- Promove a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- Desenvolve pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Promove a participação comunitária do desenvolvimento das atividades relacionadas a saúde e saneamento;
- Promove a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- Participa e promove encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- Orienta a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Exerce a função de vigilante sanitário;
- Participa de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior em Farmácia e Bioquímica abrange o Curso Superior de Farmácia, com qualquer habilitação, conforme Resolução n. 002/2002/MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação Médico, paciente e médico, família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínicas cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição.
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo – Bacharel em Saúde da Família. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOMÉDICO

Descrição Sumária: Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exames a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;
- Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;
- Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;
- Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;
- Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;
- Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;
- Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;
- Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;
- Rever e propor sempre que possíveis novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;
- Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;
- Registrar em relatório as intercorrências;
- Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;
- Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior completo em Biomedicina. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOQUÍMICO

Descrição Sumária: Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudados humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fazer análise de água, como pesquisa de micro organismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior completo – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, ou Curso correlato; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIÓLOGO

Descrição Sumária: Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises Clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas no seu campo de atividade, sem efeito nem regulação médica ou farmacêutica específica; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Curso Superior em Ciências Biológicas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatría: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio.
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia - Cirurgião Dentista. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA

Descrição Sumária: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orientam os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Superior completo em Odontologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIA ORAL MENOR

Descrição Sumária: Efetuar atendimento e tratamento bucal; examinar dentes e cavidade bucal, diagnosticar e determinar tratamento; aplicar anestesia e realizar pequenas cirurgias na cavidade bucal, zelando pela segurança e proteção; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas; elaborar relatórios, emitir pareceres e laudos sobre sua especialidade;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar atendimentos e tratamento bucal, profilático ou não aos munícipes;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal;
- Realizar pequenas cirurgias na cavidade bucal, utilizando anestésicos;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de tratamento;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia, Especialização em Cirurgia Oral Menor. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida;
- Atender pacientes especiais sob anestesia geral;
- Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;
- Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;
- Efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- Orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas.
- Emitir relatório sobre os serviços realizados; Realizar perícias odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas no exercício de sua profissão, conforme necessidade de serviço público ou a critério de seu superior;
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc;
- Prestar tratamento endodôntico, efetuando abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente;
- Fazer biópsia e citologia esfoliativa da cavidade bucal, a fim de diagnosticar as lesões bucais;
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos de dentista e auxiliares de dentista;
- Exercer liderança profissional sobre os auxiliares de dentista.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Odontologia com Especialização em Endodontia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS

Descrição Sumária: Atender, examinar, diagnosticar, aplicar anestesia, tratar dentes e cavidade bucal dos pacientes; atender pacientes especiais em hospital, quando necessário; prescrever medicamentos de uso interno e externo; empreender campanhas de orientação e esclarecimento de higiene bucal; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; elaborar relatórios, emitir laudos e pareceres técnicos, referente sua especialidade.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar atendimento e tratamento bucal, profilático ou não aos pacientes especiais do Município;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimento de higiene bucal;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de tratamento;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Atender pacientes especiais sob anestesia geral em ambiente hospitalar;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para ingresso:

Curso Superior Completo em Odontologia com Especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA ESPECIALISTA EM PERIODONTIA

Descrição Sumária: Atender, examinar, diagnosticar, aplicar anestesia e tratar dentes e cavidade bucal; prescrever medicamentos de uso interno e externo e encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários; empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; elaborar relatório, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar atendimentos e tratamento bucal, profilático ou não aos munícipes;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Odontologia com Especialização em Periodontia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR EM SAÚDE

Descrição Sumária: Realizar trabalho educativo na área de saúde, que consiste em visitar residências e escolas para orientar famílias, escolares ou doentes quanto a higiene pessoal ((banhos), escovação de dentes, corte de unhas etc); prescrição médica e dietas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Entre outras atividades incluem: acompanhar o desenvolvimento de recém-nascidos e recuperação de pacientes; prestar assistência domiciliar a idosos, marcar consultas e exames a pacientes, fazer curativos, estatura, peso etc.
- Participar como monitor no treinamento e reciclagem dos agentes de combate às endemias.
- Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população.
- Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação.
- Promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos.
- Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas.
- Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário.
- Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores; planejar estratégias, programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica, departamento ao qual estará vinculado.
- Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo Licenciatura plena em Pedagogia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR FÍSICO

Descrição Sumária: Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens, adultos e idosos; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Avaliar e supervisionar o preparo físico de pessoas comuns e atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; executar outras atribuições afins.

Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática, analisando documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para geo-referenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, pelos métodos técnicos devidos; executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a obras e serviços de engenharia; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Avaliar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; assessorar e prestar assistência aos agricultores e pecuaristas; verificar a viabilidade de execução de projetos e de financiamentos; realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Educação Física. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dado sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior completo em Enfermagem. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Descrição Sumária: Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais de enfermagem, objetivando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar orientação aos pacientes, durante a consulta;
- Manter o setor, seus equipamentos, materiais, drogas e medicamentos em qualidade e condições perfeitas para qualquer atendimento de emergência;
- Atender as solicitações;
- Supervisionar os serviços desenvolvidos pelos profissionais: técnicos de enfermagem nas unidades afins;
- Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos;
- Prestar assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos, éticos;
- Elaborar os planos de assistência de enfermagem aos pacientes;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários sob sua responsabilidade; requisitar materiais e medicamentos;
- Promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua responsabilidade;
- Gerenciar escalas e técnicos de enfermagem;
- Elaboração de relatórios e escalas de serviços;
- Controlar medicamentos, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Enfermagem. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária: Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo – Curso de Farmácia ou correlatos. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro músculo- esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
- Visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Fisioterapia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL SANITARISTA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou práticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição Detalhada das tarefas:

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Fonoaudióloga; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Descrição Sumária: Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Realizar laudo de eletrocardiograma;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Cardiologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICO

Descrição Sumária: Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
- Realiza exames especiais, tais como a angiocardiorrafia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
- Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
- Faz cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marca passo, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
- Faz controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- Faz detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Cardiologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Descrição Sumária: Realiza intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Examina o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estuda o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisita exames laboratoriais pré- operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;

- Prescreve tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica;
- Opera o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- Acompanha o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente.
- Pode discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.
- Pode dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Cirurgia Geral, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar), avaliando o estado de saúde dos pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado, devendo seguir os padrões da ética profissional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- Efetuar exames médicos em escolas;
- Encaminhar pacientes à especialistas;
- Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposição constitucional e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- Prescrever regimes dietético;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- Efetuar pequenas cirurgias;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Executar outras tarefas afins.

Requisito para Ingresso:

– Curso de Medicina, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Descrição Sumária: Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Endocrinologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo no Curso de Medicina especialização em Endocrinologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO GENERALISTA

Descrição Sumária: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente:

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.
- Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo no Curso de Medicina. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO GERIATRA

Descrição Sumária: Realizar consultas médicas em idosos, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças típicas da velhice, estudar as doenças da velhice, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida do idoso;
- Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
- Registrar a consulta em documentos próprios; 6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista;
- Exercer atividades clínicas;
- Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
- Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
- Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
- Dar pareceres médicos da especialidade;
- Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
- Participar em atividades didáticas na área da especialidade;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
- Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
- Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
- Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
- Sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar auditorias em contas médicas;
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
- Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
- Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Geriatria, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição Sumária: Atividades de nível superior que envolva atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer diagnóstico de doenças do aparelho genital da mulher;
- Efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor;

- Prescrever tratamentos;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
- Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior completo – curso de Medicina com Especialização Ginecologia Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de Remuneração imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Proceder à investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar acompanhamento clínico ambulatorial de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Infectologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO MASTOLOGISTA

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, notadamente para diagnóstico e tratamento das doenças da mama, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atuar como clínico e/ou especialista; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;
- Realizar registros nos prontuários;
- Realizar cirurgias e tratamentos específicos;
- Realizar atividades laboratoriais; participar de atividades de pesquisa;
- Participar de comissões de controle de infecção hospitalar; realizar palestras relacionadas com a área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo médico;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Participar na execução dos programas de atendimento ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Emitir laudos pareceres e relatórios;
- Fornecer dados de interesse estatístico;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas, individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo;
- Realizar triagem e admissão nos serviços de saúde;
- Emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar grupos operacionais e terapêuticos elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes;
- Realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes;
- Supervisionar estagiários e residentes;
- Dar suporte técnico aos programas de saúde;
- Realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes junto à comunidade no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção;
- Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho Inter/transdisciplinar e de ação comunitária;
- Realizar registros nos prontuários;
- Realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos;
- Coordenar equipe de inspeção na área de serviços de saúde e controle hospitalar;
- Participar de reuniões técnica e junta à comunidade;
- Atuar em equipe multidisciplinar e demais atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Mastologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de Neurologia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em

Neurologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Descrição Sumária: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina oftalmológica, exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
- Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
- Registrar a consulta em documentos próprios;
- Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista;
- Exercer atividades clínicas de geriatria correspondentes as áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS);
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em idosos;
- Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
- Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
- Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
- Dar pareceres médicos da especialidade;
- Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
- Participar em atividades didáticas na área da especialidade;
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
- Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
- Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
- Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
- Sistematizar e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar auditorias em contas médicas.

- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
- Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Oftalmologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição resumida: O Médico Ortopedista tem como atribuições planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Descrição detalhada:

- Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;
- Tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças;
- Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças ósseas, musculares e articulares;
- Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoas, técnico e auxiliar, realizando em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Observar normas do Sistema Único de saúde;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Ortopedia, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de Remuneração imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Descrição Sumária: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina de seu cargo, exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
- Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
- Registrar a consulta em documentos próprios;
- Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista;
- Exercer atividades clínicas;
- Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
- Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
- Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
- Dar pareceres médicos da especialidade;
- Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;

- Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
- Participar em atividades didáticas na área da especialidade;
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
- Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
- Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
- Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
- Sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar auditorias em contas médicas.
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
- Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
- Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Otorrinolaringologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de Remuneração imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária: Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os responsáveis pelas crianças, no que fizer necessário;
- Preencher fichas clínicas individuais;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários;
- Executar outras tarefas afins.

Requisito para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior – Curso de medicina; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA

Descrição Sumária: Prestar atendimento de Urgência e Emergência a crianças em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos infantil identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelecer o plano médico, terapêutico, profilático, prescrevendo medicação, tratamentos e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;

- Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Curso Superior completo em Medicina com certificado de especialização em Pediatria. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de Remuneração imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar das afecções bronco pulmonares, empregando meios clínicos e recursos tecnológicos para promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Pneumologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Pneumologia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de Remuneração imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sumária: Examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito requisitar e analisar resultados de exames. Acompanhar o paciente verificando a evolução da doença. Executar outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Habilidade de relacionamento interpessoal;
- Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais;
- Habilidade para trabalhar em grupo e equipe;
- Habilidade para organizar e coordenar atividades;
- Capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário;
- Capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas;
- Capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos;
- Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos;
- Habilidade para raciocínio lógico e verbal;
- Habilidade para liderar equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior em Medicina com residência em psiquiatria reconhecido pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO RADIOLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar exames de imagens e execução de laudos – raios X simples e contrastado, mamografia, ultrassonografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Radiologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar, interpretar e laudar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior em Medicina com residência em Radiologia reconhecido pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão – para o padrão de Remuneração imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Reumatologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Reumatologia, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO SANITARISTA

Descrição Sumária: Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saneamento básico e saúde do trabalhador.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar e diagnosticar os problemas da saúde decorrentes das condições de saneamento das habitações e do meio;
- Desenvolver atividades de saneamento do meio, visando a promoção de melhoria das condições de habitação do uso de suas atribuições legais;

- Fiscalizar a qualidade da água para consumo humano e de seu uso recreativo, realizando colheitas de amostras para análise;
- Interpretar os resultados das análises laboratoriais;
- Elaborar em conjunto com órgãos afins, levantamentos e projetos de melhorias de saneamento básico a nível individual e coletivo;
- Realizar a inspeção de entidades públicas, privadas ou filantrópicas que visam a moradia, educação ou quaisquer fins de atividades para idosos, jovens e crianças;
- Fiscalizar através de inspeções das estruturas de instalações, qualquer fato referente à água, esgoto, lixo que contribuam na degradação da saúde pública;
- Participar e executar atividades de educação sanitária referente a saneamento básico e saúde do trabalhador;
- Fiscalizar os estabelecimentos referentes às condições do ambiente e do trabalho que envolve o trabalhador, bem como sua saúde;
- Realizar as inspeções de rotinas em qualquer estabelecimento que necessita a presença da equipe de vigilância sanitária e saneamento do meio;
- Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, assim como de seu redirecionamento;
- Criar mecanismo de notificação, executar e promover medidas e ações de saneamento básico a nível individual e/ou coletiva, visando à redução da morbimortalidade provocada por doença de veiculação e/ou origem hídrica e através da falta de saneamento;
- Receber, conferir, protocolar e desenvolver documentação (parecer, certidões, declarações, requerimentos e reclamações);
- Participar e assumir no que compete no desenvolvimento do programa de saneamento rural; efetuar vistorias, perícias, avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior – Tecnólogo em Sanitarista. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO ULTRASONOGRAFISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em ultrassonografia e demais atividades inerentes ao cargo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atuar como clínico e/ou especialista; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;
- Realizar registros nos prontuários;
- Realizar cirurgias e tratamentos específicos;
- Realizar atividades laboratoriais; participar de atividades de pesquisa; participar de comissões de controle de infecção hospitalar;
- Realizar palestras relacionadas com a área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo médico;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Participar na execução dos programas de atendimento ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Emitir laudos pareceres e relatórios;
- Fornecer dados de interesse estatístico;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, 35 intervindo com técnicas específica, individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação de reinserção social;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde;
- Emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar grupos operacionais e terapêuticos elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes;
- Supervisionar estagiários e residentes;
- Dar suporte técnico aos programas de saúde;
- Realizar visita domiciliar;
- Instituir ou utilizar fóruns pertinentes junto à comunidade no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção;
- Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho Inter/transdisciplinar e de ação comunitária;
- Realizar registros nos prontuários;
- Realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos;
- Coordenar equipe de inspeção na área de serviços de saúde e controle hospitalar;
- Participar de reuniões técnica e junta à comunidade;
- Atuar em equipe multidisciplinar e demais atividades que, por sua natureza, estejam.
- Inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Ultrassonografia, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO UROLOGISTA

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde; Planejar e realizar transplante; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Urologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Urologia, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais adequadas;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;
- Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Observar e cumprir as nomeações de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior: Graduação em Veterinária; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área da psicologia da saúde:
 - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
 - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
 - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
 - Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
 - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior em Psicologia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM ALIMENTOS

Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Tecnólogo em Alimentos, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Registro no Conselho competente, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e práticas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TERAPIA OCUPACIONAL

Descrição Sumária: Desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando à independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;

- Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em terapia Ocupacional. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e práticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II

QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO - AUXILIAR EM SAÚDE.						
CÓDIGO	CARGO	CARGO PCCS – SAÚDE	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
			ATUAL	DEMANDA		
ACS 1	Agente Comunitário de Saúde	Auxiliar em Saúde	0	150	R\$ 1.250,00	30 hs
ACZ 1	Agente Controlador de Zoonoses	Auxiliar em Saúde	0	10	R\$ 1.250,00	30 hs
AGE 1	Agente de Endemias	Auxiliar em Saúde	0	20	R\$ 1.250,00	30 hs
AFVS 1	Agente Fiscal Vigilância Sanitária	Auxiliar em Saúde	0	15	R\$ 1.050,00	30 hs
AUS 1	Atendente de Unidade de Saúde	Auxiliar em Saúde	0	30	R\$ 1.050,00	30 hs
AAC 1	Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde	0	20	R\$ 1.050,00	30 hs
AAE 1	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar em Saúde	0	30	R\$ 1.657,03	30 hs
AAF 1	Auxiliar de Farmácia	Auxiliar em Saúde	0	10	R\$ 1.050,00	30 hs
APC 1	Auxiliar de Patologia Clínica	Auxiliar em Saúde	0	10	R\$ 1.657,03	30 hs
AAP 1	Auxiliar Protético	Auxiliar em Saúde	0	3	R\$ 1.050,00	30 hs
ATR 1	Auxiliar de Triagem	Auxiliar em Saúde	0	10	R\$ 1.050,00	30 hs
QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO – TÉCNICO EM SAÚDE.						
CÓDIGO	CARGO	CARGO PCCS – SAÚDE	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
			ATUAL	DEMANDA		
MIC 1	Microscopista	Técnico em Saúde	0	8	R\$ 1.250,00	30 hs
TDE 1	Técnico de Enfermagem	Técnico em Saúde	0	80	R\$ 2.195,56	30 hs
THB 1	Técnico de Higiene Bucal	Técnico em Saúde	0	20	R\$ 1.250,00	30 hs
TBG 1	Técnico em Bodiagnóstico	Técnico em Saúde	0	4	R\$ 1.250,00	30 hs
TDR 1	Técnico em Dermatologia	Técnico em Saúde	0	8	R\$ 1.250,00	30 hs
TIO 1	Técnico em Imobilização Ortopédica	Técnico em Saúde	0	8	R\$ 1.250,00	30 hs
TPD 1	Técnico em Prótese Dentária	Técnico em Saúde	0	6	R\$ 1.250,00	30 hs
TPC 1	Técnico em Patologia Clínica	Técnico em Saúde	0	6	R\$ 2.195,56	30 hs
TEM 1	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Saúde	0	4	R\$ 1.250,00	30 hs
TER 1	Técnico em Radiologia	Técnico em Saúde	0	12	R\$ 1.250,00	30 hs
TVEA 1	Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária	Técnico em Saúde	0	8	R\$ 1.250,00	30 hs
TVST 1	Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária da Saúde do Trabalhador	Técnico em Saúde	0	6	R\$ 1.250,00	30 hs
TRVA 1	Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Alimentos	Técnico em Saúde	0	6	R\$ 1.250,00	30 hs
QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO – ESPECIALISTA EM SAÚDE.						
CÓDIGO	CARGO	CARGO PCCS – SAÚDE	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
			ATUAL	DEMANDA		
ASS 1	Assistente Social	Especialista em Saúde	0	10	R\$ 2.615,25	*
ASP 1	Analista de Saúde Pública	Especialista em Saúde	0	5	R\$ 3.000,00	*
BSF 1	Bacharel em Saúde da Família	Especialista em Saúde	0	8	R\$ 3.000,00	*
BQC 1	Bioquímico	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
BMD 1	Biomédico	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
BIO 1	Biólogo	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
NSCD 1	Cirurgião Dentista	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
DTT 1	Dentista	Especialista em Saúde	0	20	R\$ 3.500,00	*
DEE 1	Dentista Especialista em Endodontia	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
DEPE 1	Dentista Especialista em Pacientes Especiais	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
DEP 1	Dentista Especialista em Periodontia	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
DEPD 1	Dentista Especialista em Prótese Dentária	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
DECO	Dentista Especialista em Cirurgia Oral Menor	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
EES	Educador em Saúde	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
EEF	Educador Físico	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
NSE 1	Enfermeiro	Especialista em Saúde	0	80	R\$ 3.500,00	*
NSEP 1	Enfermeiro Plantonista	Especialista em Saúde	0	20	R\$ 3.500,00	*
NSFC 1	Farmacêutico	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.500,00	*
NSFT 1	Fisioterapeuta	Especialista em Saúde	0	12	R\$ 3.500,00	*
FSC 1	Fiscal Sanitarista	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.000,00	*
FNG 1	Fonoaudiólogo	Especialista em Saúde	0	6	R\$ 3.500,00	*
ODO 1	Odontólogo	Especialista em Saúde	0	16	R\$ 3.500,00	*
NSPS 1	Psicólogo	Especialista em Saúde	0	8	R\$ 3.500,00	*
TECA 1	Tecnólogo em Alimentos	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.000,00	*
TRO 1	Terapia Ocupacional	Especialista em Saúde	0	4	R\$ 3.000,00	*
QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO – ESPECIALISTA EM SAÚDE MÉDICO.						
CÓDIGO	CARGO	CARGO PCCS – SAÚDE	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
			ATUAL	DEMANDA		
MDC 1	Médico Cardiologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDCP 1	Médico Cardiologista Pediátrico	Especialista em Saúde Médico	0	6	R\$ 10.000,00	*
MDCG 1	Médico Clínico Geral	Especialista em Saúde Médico	0	12	R\$ 10.000,00	*
NSMC 1	Médico Cirurgião Geral	Especialista em Saúde Médico	0	5	R\$ 15.000,00	*
MDE 1	Médico Endocrinologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDG 1	Médico Generalista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDGE 1	Médico Geriatra	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDGN 1	Médico Ginecologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*

MDO 1	Médico Infectologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDM 1	Médico Mastologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDN 1	Médico Neurologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 12.000,00	*
MDO 1	Médico Oftalmologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 12.000,00	*
NSOR 1	Médico Ortopedista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 15.000,00	*
MDDOL 1	Médico Otorrinolaringologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
NSMP 1	Médico Pediatra	Especialista em Saúde Médico	0	4	R\$ 15.000,00	*
MDPP 1	Médico Pediatra Plantonista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 8.862,00	*
MDPN 1	Médico Pneumologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDPS 1	Médico Psiquiatra	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 15.000,00	*
MDRD 1	Médico Radiologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDRM 1	Médico Reumatologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDS 1	Médico Sanitarista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDUT 1	Médico Ultrasonografista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDUR 1	Médico Urologista	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 10.000,00	*
MDV 1	Médico Veterinário	Especialista em Saúde Médico	0	2	R\$ 3.500,00	*

* carga horaria definida pela legislação das categorias.

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Tabela 01 – Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 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 e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-

Tabela 02 – Agente Fiscal Vigilância Sanitária; Atendente de Unidade de Saúde; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar Protético; Auxiliar de Triagem.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.081,50	R\$ 1.113,95	R\$ 1.147,36	R\$ 1.181,78
B	R\$ 1.217,24	R\$ 1.253,75	R\$ 1.291,37	R\$ 1.330,11	R\$ 1.370,01
C	R\$ 1.411,11	R\$ 1.453,45	R\$ 1.497,05	R\$ 1.541,96	R\$ 1.588,22
D	R\$ 1.635,87	R\$ 1.684,94	-	-	-

Tabela 03 – Agente Comunitário de Saúde; Agente Controlador de Zoonoses; Agente de Endemias; Microscopista; Técnico de Higiene Bucal; Técnico em Biotecnologia; Técnico em Dermatologia; Técnico em Imobilização Ortopédica; Técnico em Prótese Dentária; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Radiologia; Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária; Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária da Saúde do Trabalhador; Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Alimentos.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.250,00	R\$ 1.287,50	R\$ 1.326,13	R\$ 1.365,91	R\$ 1.406,89
B	R\$ 1.449,09	R\$ 1.492,57	R\$ 1.537,34	R\$ 1.583,46	R\$ 1.630,97
C	R\$ 1.679,90	R\$ 1.730,29	R\$ 1.782,2	R\$ 1.835,67	R\$ 1.890,74
D	R\$ 1.947,46	R\$ 2.005,88	-	-	-

Tabela 04 – Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Patologia Clínica

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.657,03	R\$ 1.706,74	R\$ 1.757,94	R\$ 1.810,68	R\$ 1.865,00
B	R\$ 1.920,95	R\$ 1.978,58	R\$ 2.037,94	R\$ 2.099,08	R\$ 2.162,05
C	R\$ 2.226,91	R\$ 2.293,72	R\$ 2.362,53	R\$ 2.433,40	R\$ 2.506,41
D	R\$ 2.581,60	R\$ 2.659,05	-	-	-

Tabela 05 – Técnico de Enfermagem; Técnico em Patologia Clínica

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.195,56	R\$ 2.261,43	R\$ 2.329,27	R\$ 2.399,15	R\$ 2.471,12
B	R\$ 2.545,26	R\$ 2.621,61	R\$ 2.700,26	R\$ 2.781,27	R\$ 2.864,71
C	R\$ 2.950,65	R\$ 3.039,17	R\$ 3.130,34	R\$ 3.224,25	R\$ 3.320,98
D	R\$ 3.420,61	R\$ 3.523,23	-	-	-

Tabela 06 – Assistente Social

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.615,25	R\$ 2.693,71	R\$ 2.774,52	R\$ 2.857,75	R\$ 2.943,49
B	R\$ 3.031,79	R\$ 3.122,75	R\$ 3.216,43	R\$ 3.312,92	R\$ 3.412,31
C	R\$ 3.514,68	R\$ 3.620,12	R\$ 3.728,72	R\$ 3.840,58	R\$ 3.955,80
D	R\$ 4.074,47	R\$ 4.196,71	-	-	-

Tabela 07 – Analista de Saúde Pública; Bacharel em Saúde da Família; Fiscal Sanitarista; Tecnólogo em Alimentos; Terapia Ocupacional

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 3.000,00	R\$ 3.090,00	R\$ 3.182,70	R\$ 3.278,18	R\$ 3.376,53
B	R\$ 3.477,82	R\$ 3.582,16	R\$ 3.689,62	R\$ 3.800,31	R\$ 3.914,32
C	R\$ 4.031,75	R\$ 4.152,70	R\$ 4.277,28	R\$ 4.405,60	R\$ 4.537,77
D	R\$ 4.673,90	R\$ 4.814,12	-	-	-

Tabela 08 – Bioquímico; Biomédico; Biólogo; Cirurgião Dentista; Dentista; Dentista Especialista em Endodontia; Dentista Especialista em Pacientes Especiais; Dentista Especialista em Periodontia; Dentista Especialista em Prótese Dentária; Dentista Especialista em Cirurgia Oral Menor; Educador em Saúde; Enfermeiro; Enfermeiro Plantonista; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Odontólogo; Psicólogo; Médico Veterinário.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 3.500,00	R\$ 3.605,00	R\$ 3.713,15	R\$ 3.824,54	R\$ 3.939,28
B	R\$ 4.057,46	R\$ 4.179,18	R\$ 4.304,56	R\$ 4.433,70	R\$ 4.566,71
C	R\$ 4.703,71	R\$ 4.844,82	R\$ 4.990,16	R\$ 5.139,87	R\$ 5.294,06
D	R\$ 5.452,89	R\$ 5.616,47	-	-	-

Tabela 09 – Médico Pediatra Plantonista

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 8.862,00	R\$ 9.127,86	R\$ 9.401,70	R\$ 9.683,75	R\$ 9.974,26
B	R\$ 10.273,49	R\$ 10.581,69	R\$ 10.899,14	R\$ 11.226,12	R\$ 11.562,90
C	R\$ 11.909,79	R\$ 12.267,08	R\$ 12.635,09	R\$ 13.014,15	R\$ 13.404,57
D	R\$ 13.806,71	R\$ 14.220,91	-	-	-

Tabela 10 – Médico Cardiologista; Médico Cardiologista Pediátrico; Médico Clínico Geral; Médico Endocrinologista; Médico Generalista; Médico Geriatria; Médico Ginecologista; Médico Infectologista; Médico Mastologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologista; Médico Radiologista; Médico Reumatologista; Médico Sanitarista; Médico Ultrasonografista; Médico Urologista.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 10.000,00	R\$ 10.300,00	R\$ 10.609,00	R\$ 10.927,27	R\$ 11.255,09
B	R\$ 11.592,74	R\$ 11.940,52	R\$ 12.298,74	R\$ 12.667,70	R\$ 13.047,73
C	R\$ 13.439,16	R\$ 13.842,34	R\$ 14.257,61	R\$ 14.685,34	R\$ 15.125,90
D	R\$ 15.579,67	R\$ 16.047,06	-	-	-

Tabela 11 – Médico Neurologista; Médico Oftalmologista

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 12.000,00	R\$ 12.360,00	R\$ 12.730,80	R\$ 13.112,72	R\$ 13.506,11
B	R\$ 13.911,29	R\$ 14.328,63	R\$ 14.758,49	R\$ 15.201,24	R\$ 15.657,28
C	R\$ 16.127,00	R\$ 16.610,81	R\$ 17.109,13	R\$ 17.622,40	R\$ 18.151,08

D	R\$ 18.695,61	R\$ 19.256,48			
Tabela 12 – Médico Cirurgião Geral; Médico Ortopedista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R\$ 15.000,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.913,50	R\$ 16.390,91	R\$ 16.882,63
B	R\$ 17.389,11	R\$ 17.910,78	R\$ 18.448,10	R\$ 19.001,55	R\$ 19.571,60
C	R\$ 20.158,75	R\$ 20.763,51	R\$ 21.386,41	R\$ 22.028,01	R\$ 22.688,85
D	R\$ 23.369,51	R\$ 24.070,60			
ANEXO IV – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.					
Tabela 04 - Cargo em Comissão					
GCC	50%	ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.			
ANEXO V – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.					
Tabela 06 – Adicional de Escolaridade					
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;				
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;				
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado				

Publicado por:
Manoel dos Santos Dutra
Código Identificador:ABB70A33

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 004/2020 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 004/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 15 de janeiro de 2020.

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

Considerando o que consta no **processo Nº 6.096/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.146/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.037/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.169/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.150/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.083/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.079/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.038/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.074/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.085/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.045/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.239/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.077/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.086/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.197/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.073/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.080/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.029/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.084/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.145/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.123/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.207/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.164/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.183/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.177/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.175/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.196/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.144/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.082/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.089/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.136/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.184/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.214/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.178/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.1042019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.174/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Joselito de Oliveira da Silva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Maria Raimunda Dias Lima	2018/2019	Aux. Administrativo	02.01.2020 a 31.01.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Arnaldo Justino Pires Filho	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	13.01.2020 a 11.02.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Edney José Ferreira Alves	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	05.01.2020 a 03.02.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Simone Moçambique Rabelo	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	06.01.2020 a 04.02.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Silvia da Pascoa Nascimento	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	10.01.2020 a 08.02.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Helen Tassia Lima Nascimento	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	02.01.2020 a 31.01.2020	UBS Enfª Leontina Lima da Silva
Francinei da Silva Gouveia	2019/2020	Agente Comunitário de Saúde	01.01.2020 a 30.01.2020	UBS Prim Assis
Edcarlos Chota Martins	2019/2020	Agente Comunitário de Saúde	03.01.2020 a 01.02.2020	UBS Sebastião Cruz Plácido
Adir Cury Mariano	2019/2020	Auxiliar de Enfermagem	05.01.2020 a 03.02.2020	UBS Sebastião Cruz Plácido
Ana Patrícia Estevão da Silva	2019/2020	Agente Comunitário de Saúde	02.01.2020 a 31.01.2020	UBS Sebastião Cruz Plácido
Neiry Ferreira Costa	2018/2019	Auxiliar de Enfermagem	06.01.2020 a 04.02.2020	UBS Sebastião Cruz Plácido
Francisco Farias dos Santos Júnior	2018/2019	Auxiliar de Enfermagem	05.01.2020 a 03.02.2020	UBS Sebastião Cruz Plácido
João Carlos Barbosa de Almeida	2018/2019	Técnico em Higiene Bucal	13.01.2020 a 11.02.2020	UBS Colônia
Marco Antônio Donadon	2017/2018	Odontólogo	02.01.2020 a 31.01.2020	UBS Colônia
Everaldo Mendes Ferreira	2019/2020	Técnica em Enfermagem	05.01.2020 a 03.02.2020	UBS Colônia
Camilo Rodrigues Teixeira	2018/2019	Técnico em Higiene Bucal	10.01.2020 a 08.02.2020	SEMSA
Manoel Soares Teixeira	2018/2019	Vigia	03.01.2020 a 01.02.2020	SEMSA
Evandro Wosniak Bispo	2018/2019	Enfermeiro	01.01.2020 a 31.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Henry Veintimilla Castilho	2018/2019	Técnico em Radiologia	16.01.2020 a 14.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Franksonney Tapudima Ijuma	2018/2019	Aux. de Serv. Gerais	10.01.2020 a 08.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Erivan da Chaga Barros	2018/2019	Gari	15.01.2020 a 13.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Elisângela Pissango da Silva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Eniz Fernandes Pinto	2018/2019	Técnico em Enfermagem	01.01.2020 a 30.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Valciney Rios Tapudima	2018/2019	Artífice	01.01.2020 a 30.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Maria do Perpetuo Socorro Rivera Lopes	2018/2019	Auxiliar de Enfermagem	05.01.2020 a 03.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Maria do Socorro Braga da Silva	2019/2020	Auxiliar de Enfermagem	05.01.2020 a 03.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Iriane Paula Braga	2018/2019	Técnico em Enfermagem	02.01.2020 a 31.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Francisco Ewerton Carvalho da Silva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	01.01.2020 a 30.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Elida Maria Alves da Silva	2018/2019	Auxiliar de Enfermagem	06.01.2020 a 04.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Daniel da Costa Lima	2018/2019	Eletricista Geral	06.01.2020 a 04.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Clóvis Dias Gonçalves	2018/2019	Operador de máquinas pesadas	02.01.2020 a 31.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Alessandra Pissango de Souza	2018/2019	Técnico em Enfermagem	01.01.2020 a 30.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Ana Maria de Melo Campos	2018/2019	Agente Administrativo	06.01.2020 a 04.02.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Ana Paula Salinas Borges	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	01.01.2020 a 30.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Adriano Cavalcante dos Anjos	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	01.01.2020 a 30.01.2020	Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus
Maria Aparecida Alves da Silva	2018/2019	Auxiliar de Enfermagem	02.01.2020 a 31.01.2020	UBS Alcino Castelo Branco

Art. 2º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal De Planejamento E Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 008/2020

PORTARIA Nº 008/2020 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 20 de janeiro de 2020.

*A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,*Considerando o que consta no **processo Nº 6.198/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.171/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.121/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.088/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.165/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.040/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.187/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.185/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.107/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.247/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.034/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.075/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.139/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.122/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.103/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.118/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.173/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.030/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.135/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.039/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.209/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.061/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.188/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.125/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.778/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.186/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.155/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.102/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.159/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.157/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.119/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.071/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.212/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.067/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.179/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.189/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.069/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.149/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.168/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.100/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 6.215/2019 - PMBC**, datado em 06 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Maria Auxiliadora Cavalcante da Costa	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Olavo Bilac
Eliz Fernandes Pinto	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Olavo Bilac
Jarbes Aciole do Nascimento	2018/2019	Vigia	14.01.2020 a 12.02.2020	Escola Municipal Olavo Bilac
Gleiciara Marques Pontes	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Biblioteca Municipal
Sônia Maria Cavalcante	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Biblioteca Municipal
Nache Aiambo Zabaleta	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Cosme Jean
Gilandes Torres Tavares	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Cosme Jean
Miriam da Silva	2018/2019	Merendeira	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Sofia Barbosa
Jesus Eduardo Matos Zuniga	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Sofia Barbosa
Doraliza Chaves Coelho	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Sofia Barbosa
Luziete Alves Veloso	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Cesbi
Mirlene da Silva Moreira	2019/2020	Merendeira	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Cesbi
Romiliana Barbosa de Oliveira	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Cesbi
Cláudia Cristina da Silva Albuquerque	2018/2019	Merendeira	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Cesbi
Daniela Silva Teixeira	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	01.01.2020 a 30.01.2020	Escola Municipal São José
Luziete Mendes de Souza	2018/2019	Merendeira	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal São José
Lucicleia Chunha Cauamari	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal São José
José Marques Rodrigues	2018/2019	Auxiliar Administrativo	01.01.2020 a 30.01.2020	Escola Municipal São José
Lúcia Galdino Aiambo	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	03.01.2020 a 01.02.2020	Escola Municipal Marechal Rondon
Carlos André Gabino	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Marechal Rondon
Miriam Celeste Gomes Barbosa	2018/2019	Merendeira	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Santa Rita
Ana Paula Silva Alves	2018/2019	Merendeira	01.01.2020 a 30.01.2020	Escola Municipal de Santa Tereza
Everlin Oliveira Bentes	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal de Monte Sinai
Auricélia dos Santos Alves	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Capitão Avelino
Alcilene Arcanjo Barbosa	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	02.01.2020 a 31.01.2020	Polo de Guanabara II
Aldenísia Germano da Silva	2018/2019	Merendeira	07.01.2020 a 05.02.2020	SEMED
Edson Pacifico de Almeida	2018/2019	Professor	06.01.2020 a 04.02.2020	SEMED
Raimara Gomes Torres	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Frei Benigno Falchi
José Francisco Carlos da Cruz	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Isai Ramos Lourenço	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Gecilina Rios dos Santos	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Maria Alice Silva	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Rosana Gouveia da Silva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Francisca Claudenira Costa da Silva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	20.01.2020 a 18.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Rosa Nelly Pizango Moura	2019/2020	Merendeira	07.01.2020 a 05.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Inês Cleiza dos Santos Ijuma	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Aroldo Alegria Facundo	2019/2020	Vigia	05.01.2020 a 03.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Leny Almeida da Silva	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Agatangela Maria Silva Nascimento	2018/2019	Merendeira	07.01.2020 a 05.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Rosenira Martins Arcanjo	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	06.01.2020 a 04.02.2020	Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira
Audileia Santos de Paula	2018/2019	Merendeira	02.01.2020 a 31.01.2020	Escola Municipal Francisco Chagas de Almeida

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 20 DE JANEIRO DE 2020.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:

Susi Ipuchima Lima

Código Identificador:1F5F9772**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 012/2020 – SEMPLA/PMBC****PORTARIA Nº 012/2020 – SEMPLA/PMBC**

Benjamin Constant, 24 de janeiro de 2020.

*A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,*Considerando o que consta no **processo Nº 6.193/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 5.166/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.120/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.076/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.032/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.033/2019 - PMBC**, datado em 02 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.068/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 5.167/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.081/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.170/2019 - PMBC**, datado em 05 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.158/2019 - PMBC**, datado em 04 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.072/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;Considerando o que consta no **processo Nº 6.097/2019 - PMBC**, datado em 03 de dezembro de 2019;**RESOLVE:****Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS**, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Elainy Cristina Estrella Nascimento	2018/2019	Gari	06.01.2020 a 04.02.2020	SEMOSB
Arlete Alves Farias	2018/2019	Gari	20.01.2020 a 18.02.2020	SEMOSB
Maria Neude Teixeira Penha	2018/2019	Gari	10.01.2020 a 08.02.2020	SEMOSB
Luiz Firmino da Silva	2019/2020	Gari	02.01.2020 a 31.01.2020	SEMOSB
Jackson Silva Franco	2019/2020	Gari	06.01.2020 a 04.02.2020	SEMOSB
Islamar de Almeida Santana	2018/2019	Gari	06.01.2020 a 04.02.2020	SEMOSB
Alexandre Barbosa de Souza	2018/2019	Gari	15.01.2020 a 13.02.2020	SEMOSB
Raimundo Salvador da Rocha	2018/2019	Gari	02.01.2020 a 31.01.2020	SEMOSB
Francisco Edilson Barbosa	2018/2019	Pedreiro	06.01.2020 a 04.02.2020	SEMOSB
Adelvan Barbosa Rodrigues	2018/2019	Carpinteiro	10.01.2020 a 08.02.2020	SEMOSB
Mário José Torres Teixeira	2018/2019	Operador de máquinas pesadas	22.01.2020 a 20.02.2020	SEMOSB
Flávio Peres Castro Pinto	2018/2019	Engenheiro Civil	01.01.2020 a 31.01.2020	SEMOSB
Ricardo Batista de Souza	2018/2019	Gari	02.01.2020 a 31.01.2020	SEMOSB

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.**Art. 3º** - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 24 DE JANEIRO DE 2020.****SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES**

Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:

Susi Ipuchima Lima

Código Identificador:3C22EEED**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019 – SRP

OBJETO: Eventual Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos, Móveis e Utensílios, visando o Atendimento das Necessidades do Complexo Administrativo da Prefeitura Municipal de Eirunepé/AM.

FORNECEDOR: SILZOMARA SOUZA FERREIRA PEREIRA - ME, estabelecida na Avenida Getúlio Vargas nº 462, Centro, CEP: 69.880-000, Manaus/AM, inscrita no CNPJ sob o nº 18.517.008/0001-95.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses.

DO PREÇO REGISTRADO: A Ata de Registro de Preços consigna os preços totais para a empresa: SILZOMARA SOUZA FERREIRA PEREIRA - ME, vencedora dos 104 (cento e quatro) itens, com o valor global de R\$ 2.111.380,00 (Dois milhões cento e onze mil trezentos e oitenta reais).

Item	Descrição dos Produtos	Marca	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Antena Parabólica com Receptor	AR FREE	UND	20	850,00	17.000,00
2	APARELHO AR-CONDICIONADO - 10.000 BTUS, Tipo: Janela; Classe A; Tensão: 110 Volts; Ciclo: quente/frio;	AR FREE	UND	30	1.690,00	50.700,00
3	APARELHO AR-CONDICIONADO - 12.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio; Apresentação: instalado e gás refrigerante R-410 A; Itens inclusos: manual e controle remoto, evaporadora e condensadora.	AR FREE	UND	30	1.790,00	53.700,00
4	APARELHO AR-CONDICIONADO - 18.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio; Apresentação: instalado e gás refrigerante R-410 A; Itens inclusos: manual e controle remoto, evaporadora e condensadora.	AR FREE	UND	15	2.690,00	40.350,00
5	APARELHO AR-CONDICIONADO - 22.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio;	AR FREE	UND	15	3.300,00	49.500,00
6	APARELHO AR-CONDICIONADO - 24.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio;	AR FREE	UND	15	3.900,00	58.500,00
7	APARELHO AR-CONDICIONADO - 36.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio;	AR FREE	UND	10	5.990,00	59.900,00
8	APARELHO AR-CONDICIONADO - 48.000 BTUS, Tipo: split com tecnologia inverter, Modelo: piso/teto, Tensão: 220V, Frequência: 60Hz, Ciclo: frio, Características: função de desumidificação, controle remoto sem fio, sistema de purificação de ar, função reinício automático.	AR FREE	UND	10	7.990,00	79.900,00
9	APARELHO AR-CONDICIONADO - 60.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio;	AR FREE	UND	10	9.500,00	95.000,00
10	APARELHO AR-CONDICIONADO - 7.500 BTUS, Tipo: Janela; Classe A; Tensão: 110 Volts; Ciclo: quente/frio;	AR FREE	UND	20	1.390,00	27.800,00
11	APARELHO AR-CONDICIONADO - 9.000 BTUS, Tipo: Split com tecnologia inverter; Modelo: parede; Selo Procel: classe A; Tensão: 220 Volts; Ciclo: quente/frio;	JG MÓVEIS	UND	20	1.750,00	35.000,00
12	ARMÁRIO DE AÇO, Aplicação: Arquivo, Material: Chapa de aço nº 26; Apresentação: 1 coluna com 4 vãos; Com pintura eletrostática epóxi pó na cor cinza ou similar, após tratamento antiferruginoso; Capacidade: no mínimo 20kg/vão; 4 portas independentes com pítão para cadeado e venezianas para ventilação; Dimensões: altura de 180 cm a 190 cm, largura de 30 cm a 35 cm, profundidade de 40 cm a 45 cm; O produto deverá ser entregue INSTALADO, nivelado, firme e sem folgas	JG MÓVEIS	UND	20	1.700,00	34.000,00
13	ARMÁRIO DE AÇO, Aplicação: Multiuso, Material: Chapa de aço nº 24; Apresentação: 4(quatro) prateleiras fixas; Com pintura eletrostática epóxi pó na cor cinza ou similar, após tratamento antiferruginoso; 2 portas de abrir com fechadura cilíndrica com trava simultânea as duas portas, com 2 chaves; Capacidade: no mínimo 50kg/prateleira; Dimensões: altura de 197 cm a 210 cm, largura de 115 cm a 120 cm, profundidade de 45 cm a 47 cm; O produto deverá ser entregue INSTALADO, nivelado, firme e sem folgas	JG MÓVEIS	UND	20	1.900,00	38.000,00
14	ARMÁRIO para escritório, Tipo: Armário de aço 02 portas, com 04 prateleiras reguláveis, Características Adicionais: deverá possuir fechadura, Dimensões (AxLxP): 2,00 X 0,90 X 0,40 m, na cor cinza, com pintura antiferrugínosa epóxi.	JG MÓVEIS	UND	20	1.800,00	36.000,00
15	ARMÁRIO, Baixo, com duas portas e uma prateleira interna, medindo: 800 x 500 x 740 mm (L x P x H) com variação ± 5%, em MDP revestido em laminado Melamínico de 18mm, tampo de 25mm, acabamento borda reta, sapatas reguláveis	JG MÓVEIS	UND	20	1.700,00	34.000,00
16	ARMÁRIO, Tipo: alto. Tampo em laminado melamínico de baixa pressão (BP) 18mm; Costas, laterais, portas, prateleira, base em aglomerado 18mm, 6 prateleiras internas em laminado melamínico de baixa pressão (BP) 18mm; Base em polipropileno com 4 niveladores de altura; peças metálicas com tratamento desengraxante à quente e tratamento antiferruginoso; Dimensões(±25mm): Largura 800 mm, Altura 2140 mm, Profundidade 490 mm; Chave na porta com chaveamento duplo, Cor: corfome órgão solicitante	JG MÓVEIS	UND	20	2.000,00	40.000,00
17	ARMÁRIO, Tipo: Vitrine, Material: Fundo e Teto em Chapa de aço nº 22; Prateleiras em vidro 4 mm, Laterais e Porta em vidro 3 mm, Apresentação: 4(quatro) prateleiras ajustáveis; Com pintura esmalhada branca, após tratamento antiferruginoso; 2 portas com fechadura cilíndrica com trava e com 2 chaves; Dimensões: altura de 160 cm a 165 cm, largura de 60 cm a 65 cm, profundidade de 40 cm a 45 cm; O produto deverá ser entregue instalado nivelado, firme e sem folgas.	JG MÓVEIS	UND	20	1.400,00	28.000,00
18	ARMÁRIO, estante, medindo aproximadamente: 900 x 500 x 1600 mm (L x P x H) com variação de mais ou menos 5%. Em MDP revestido com Melamínico de 18mm, tampo de 25mm, acabamento borda reta, sapatas reguláveis	SCHUZ ELEKTRO	UND	20	1.380,00	27.600,00
19	ASPIRADOR DE PÓ, Tipo: portátil, Potência: 1300 W, Capacidade: coletor para 12 litros, Dimensões: (LxAxP) 350 x 450 x 332 mm (± 5%), Características Adicionais: aspira sólidos e líquidos, acompanhado de prolongadores, escova, bocais para limpeza de pisos, carpetes, cantos e frestas, porta tubos, cabo de força com no mínimo 4 metros e suporte para enrolar o cabo, Alimentação: compatível com rede de 127/220 V, 60 Hz	URANO	UND	20	1.100,00	22.000,00
20	BALANÇA ELETRÔNICA, Capacidade: 5 kg, Sensibilidade: 0,1 g, Tipo: digital, de mesa, Alimentação: compatível com rede 127 V	ELGIN	UND	20	699,00	13.980,00
21	Balança tipo digital de acordo com a legislação em vigor. Capacidade máx 30 KG	BERTOLINI	UND	20	1.390,00	27.800,00
22	Balcão para pia em aço medindo 1,20 x 0,55 com válvula	BERTOLINI	UND	20	790,00	15.800,00
23	Balcão para pia em aço medindo 1,50 x 0,55 com válvula	TERRAPLAST	UND	20	990,00	19.800,00
24	BALDE, Material: plástico reforçado em polipropileno, Capacidade: 10 l, Características Adicionais: com alça de metal	TERRAPLAST	UND	60	20,00	1.200,00
25	BALDE, Material: plástico reforçado em polipropileno, Capacidade: 100 l, Características Adicionais: com alça de metal	ARQPLAST	UND	60	190,00	11.400,00
26	BALDE, Material: plástico reforçado em polipropileno, Capacidade: 20 l, Características Adicionais: com alça de metal	ARQPLAST	UND	60	40,00	2.400,00
27	BALDE, Material: plástico reforçado em polipropileno, Capacidade: 30 l, Características	ARQPLAST	UND	60	50,00	3.000,00

	Adicionais: com alça de metal					
28	BALDE, Material: plástico reforçado em polipropileno, Capacidade: 50 l, Características Adicionais: com alça de metal	GASTROMAQ	UND	60	60,00	3.600,00
29	BATEDEIRA, Tipo: Planetária industrial; Material: Aço inoxidável (cuba), aço especial temperado (engrenagens) e chapa de aço SAE 1020 com pintura eletrostática (corpo); Capacidade: 12 lts; 3 batedores: Globo, raquete e espiral; Velocidade em seis estágios; Potência: 1/4 Cv	ESMALTEC	UND	20	2.850,00	57.000,00
30	BEBEDOURO ELÉTRICO, Tipo: coluna/ torre; Refrigeração com compressor a gás ecológico; Tipo de água: natural e gelada; Com controle de temperatura; 2 torneiras; Gabinete em plástico injetado e chapa de aço; Bandeja de água / pingadeira removível, em plástico; Voltagem: 110V ou 220V. Aplicação: garrafão de 10L e 20L.	ACQUA GELATA	UND	20	1.100,00	22.000,00
31	BEBEDOURO INDUSTRIAL, Capacidade do reservatório: 100 litros; Gabinete em aço inox; 3 torneiras tipo rosca/copo para água gelada; Cuba/aparador em aço inox; Pés reguláveis; Reservatório de água (tanque interno) em polipropileno atóxico; Gás ecológico R134A; Bebedouro com filtro de água e com controle de temperatura. Tensão: 127V ou 220V	ACQUA GELATA	UND	20	3.000,00	60.000,00
32	BEBEDOURO INDUSTRIAL, Capacidade do reservatório: 200 litros; Gabinete em aço inox; 4 torneiras frontais tipo jato/pressão ou rosca/copo (a definir) para água gelada; Cuba/aparador em aço inox; Pés reguláveis; Reservatório de água (tanque interno) em polietileno ou polipropileno atóxico; Gás ecológico R134A; Bebedouro com filtro de água e com controle de temperatura. Tensão: 127V ou 220V	SOMAR	UND	10	5.000,00	50.000,00
33	Bomba Submersa 220V 1,5CV Trifásica	SOMAR	UND	15	2.300,00	34.500,00
34	Bomba Submersa 220V 2,5CV Trifásica	SOMAR	UND	10	3.000,00	30.000,00
35	Bomba Submersa 220V 1 CV Trifásica	SOMAR	UND	10	1.890,00	18.900,00
36	Bomba Submersa 220V 2 CV Trifásica	EVIDENCE	UND	10	2.600,00	26.000,00
37	CADEIRA FIXA, Material: assento e encosto de polipropileno; Apresentação: sem braço, empilhável e acabamento dos 4 pés com sapatas externas em polipropileno; Peso suportado: 120 kg; Dimensões aproximadas: Assento: 455mm de largura e 430mm de profundidade; Encosto: 465mm de largura e 340mm de altura; Externas : 550mm de largura, 610mm de profundidade e 845mm de altura	SOPRANO	UND	30	480,00	14.400,00
38	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 10 litros.	SOPRANO	UND	30	80,00	2.400,00
39	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 100 litros.	SOPRANO	UND	20	650,00	13.000,00
40	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 20 litros.	SOPRANO	UND	30	120,00	3.600,00
41	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 3 litros.	SOPRANO	UND	30	50,00	1.500,00
42	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 30 litros.	SOPRANO	UND	30	150,00	4.500,00
43	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 5 litros.	SOPRANO	UND	30	65,00	1.950,00
44	CAIXA TÉRMICA, Material: Poliestireno expandido (isopor), com tampa. Capacidade: 50 litros.	CASIO	UND	30	390,00	11.700,00
45	CALCULADORA ELETRÔNICA, Tipo: de mesa, Apresentação: 12 (doze) dígitos, com impressora, visor grande VDF, imprime 4,1 linhas por segundo, memória MC, M + M -, impressão em duas cores, função data e hora, cálculo de custo/venda/margem, cabeçote de impressão funciona com pilha, Alimentação: compatível com rede 127/220 V, Características Adicionais: suporte metálico para papel, teclas suaves de silicone, adaptador AC/DC	TECSUL	UND	30	380,00	11.400,00
46	COLETE FLUTUANTE (SALVA-VIDAS), Tipo: Colete em nylon na cor laranja, aprovado pelo Ministério da Marinha, Classe III sem fitas refletivas, para utilização em navegação interior, Capacidade: Tamanho EG.	TECSUL	UND	50	110,00	5.500,00
47	COLETE FLUTUANTE (SALVA-VIDAS), Tipo: Colete em nylon na cor laranja, aprovado pelo Ministério da Marinha, Classe III sem fitas refletivas, para utilização em navegação interior, Capacidade: Tamanho GG.	TECSUL	UND	50	90,00	4.500,00
48	COLETE FLUTUANTE (SALVA-VIDAS), Tipo: Colete em nylon na cor laranja, aprovado pelo Ministério da Marinha, Classe III sem fitas refletivas, para utilização em navegação interior, Capacidade: Tamanho M.	TECSUL	UND	50	75,00	3.750,00
49	COLETE FLUTUANTE (SALVA-VIDAS), Tipo: Colete em nylon na cor laranja, aprovado pelo Ministério da Marinha, Classe III sem fitas refletivas, para utilização em navegação interior, Capacidade: Tamanho P.	TECSUL	UND	50	69,00	3.450,00
50	COLETE FLUTUANTE (SALVA-VIDAS), Tipo: Colete em nylon na cor laranja, aprovado pelo Ministério da Marinha, Classe III sem fitas refletivas, para utilização em navegação interior, Capacidade: Tamanho G.	CLEANER	UND	50	85,00	4.250,00
51	ENCERADEIRA INDUSTRIAL, Potência: 0,75 hp; Rotação da Escova: ≥ 175 rpm; Diâmetro da Escova: 350 mm; Comprimento do Fio: ≥ 12 m; Alimentação Elétrica: bivolt, compatível com rede 127 V c.a. e 220 V c.a., em 60 Hz; Características Adicionais: completa com todas as partes, peças e acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento	BOTAFOGO	UND	10	2.999,00	29.990,00
52	ESCADA, Multifuncional; Articulada em, no mínimo, 3 partes; Dobrável; Material: Alumínio; Quantidade de degraus: 12; Altura mínima aberta: 3,30m; Capacidade mínima: 100KG; Sapatas de borracha anti-derrapante.	ABC	UND	20	790,00	15.800,00
53	ESCORREDOR PARA MASSAS, Material: alumínio, Modelo: nº 40 (diâmetro: 40cm, altura: 17cm, Volume: 14,5 litros)	ABC	UND	10	93,00	930,00
54	ESCORREDOR PARA PRATOS, Material: alumínio, (diâmetro: +40cm, altura: +17cm, Volume: 14,5 litros).	JG MÓVEIS	UND	30	140,00	4.200,00
55	ESTANTE DE AÇO, Aplicação: para almoxarifado, Material: Coluna em chapa de aço nº 14; Prateleira em chapa de aço nº 22; Apresentação: 6 (seis) prateleiras reguláveis; Travamento em X; Com pintura eletrostática epóxi pó na cor cinza ou similar, após tratamento antiferruginoso.	TRON	UND	30	600,00	18.000,00
56	FOGÃO INDUSTRIAL, Apresentação: 04 bocas; Com forno; Gás baixa pressão; Bandeja coletora de resíduos; Grelhas (40cm x 40cm) e queimadores em ferro fundido; Estrutura em cantoneira em chapa de aço carbono com pintura epóxi	TRON	UND	10	1.500,00	15.000,00
57	FOGÃO INDUSTRIAL, Apresentação: 06 bocas (3 duplas + 3 simples); Com forno; Gás baixa pressão; Bandeja coletora de resíduos; Grelhas e queimadores em ferro fundido; Estrutura em cantoneira em chapa de aço carbono com pintura epóxi.	ESMALTEC	UND	10	1.700,00	17.000,00
58	FOGÃO tipo DOMÉSTICO, Material: tampa em vidro total, mesa sobreposta em inox, puxador do forno em metal, Quantidade Bocas: 04, Cor: branca, Modelo: piso, Voltagem: 110 V, Características Adicionais: Acendimento automático total, Vidro duplo na porta do forno, Válvula de segurança no forno, com selo da PROCEL na classe "A" ou "B", Pintura: esmaltada, Garantia: 12 meses.	AURORA	UND	20	890,00	17.800,00
59	FRAGMENTADORA PAPEL, Capacidade Abertura Boca: aproximadamente 240mm; Capacidade para até 10 folhas padrão 75 gr ou 1 CD ou 1 Cartão, Tipo de Fragmentação: em micropartículas, Capacidade de Fragmentação Média: 20 Kg/h, Acionamento: Sensor ao colocar o papel liga, destrói e desliga automaticamente, Volume da Lixeira: 27 litros ou 1100 fls, Acompanha rodas, com Led Indicador de sobrecarga e cesto cheio.	ESMALTEC	UND	10	790,00	7.900,00
60	FREEZER, Descrição: Horizontal; Duas Tampas balanceadas; Cor: Branca; Pés com rodízios; Com dreno de degelo; Acessórios internos de linha; Capacidade Líquida: 477 a 513 litros; Alimentação: 127 ou 220 volts.	ESMALTEC	UND	10	3.490,00	34.900,00
61	FREEZER, Descrição: Horizontal; Tipo de degelo: Manual; Capacidade Líquida: 385 a 419 litros; Cor: Branca; Pés com rodízios; Dreno de degelo frontal; Alimentação: 127 ou 220 volts	ESMALTEC	UND	10	3.100,00	31.000,00
62	FREEZER, Modelo: Vertical; Capacidade: 350 a 370 litros. Apresentação: Refrigerante ecológico livre de CFC; Isolamento térmico com 120 a 130mm de espessura em poliuretano injetado. Gabinete externo em aço tratado e esmaltado. Gabinete interno em aço inoxidável. Porta com travas. Câmara interna com prateleiras removíveis em aço inox e 04 (quatro) portas internas. Puxador anatômico. Pés com rodízios com freios. Painel frontal com comando eletrônico digital microprocessado programável. Monitoramento mediante conexão USB ou Serial, com software incluso. Indicação de temperatura digital, configurável pelo usuário entre -50°C e -86°C. Alarmes e sinais luminosos para, no mínimo, alertas de energia, temperatura interna e sinal de energizado, com bateria recarregável com autonomia de 24 horas	ABC	UND	10	2.990,00	29.900,00
63	FRIGIDEIRA, Descrição: em alumínio, cabo com proteção antitérmica, antiaderente, Diâmetro: 30 cm.	ABC	UND	20	150,00	3.000,00
64	FRIGIDEIRA, Descrição: em alumínio, possui cabo com proteção antitérmica e alça; Tamanho: Nº	INVICTA	UND	20	160,00	3.200,00

	45					
65	GARRAFA TÉRMICA, Material Corpo: plástico, Material Cilindro: isolamento com espuma de poliuretano e dupla camada de PEAD; Torneira de plástico com travamento; Bocal largo superior; Alça ergonômica; Tripé retrátil; Capacidade: 12l	INVICTA	UND	20	319,00	6.380,00
66	GARRAFA TÉRMICA, Material Corpo: plástico, Material Cilindro: isolamento com espuma de poliuretano e dupla camada de PEAD; Torneira de plástico com travamento; Bocal largo superior; Alça ergonômica; Tripé retrátil; Capacidade: 5l.	INVICTA	UND	20	210,00	4.200,00
67	GARRAFA TÉRMICA, Material: Corpo em inox e cilindro em vidro espelhado; Tampa rosqueável; Bomba de pressão na parte superior da garrafa; Com alça; Capacidade: 1 litro.	JG MÓVEIS	UND	20	130,00	2.600,00
68	GAVETEIRO, Tipo: VOLANTE, com 4 gavetas; Fundo, laterais, base superior e base inferior em madeira MDF de 18mm, revestidos em laminado melamínico de baixa pressão texturizado em ambas as faces; Acabamento das bordas em fita PVC 0,5mm, corrediças em aço, rodízios da gaveta em nylon; frente das gavetas em MDP de 18 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de baixa pressão texturizado em ambas as faces, com puxadores em polipropileno em formato de alça; Fechadura localizada na frente da gaveta superior com fechamento simultâneo das 04 gavetas, em aço niquelado, com 02 chaves dobráveis; rodízios com roldana dupla, com giro de 360° graus; Dimensões aproximadas (± 25mm): Largura 400 mm, Profundidade 500 mm e Altura 600 mm.	GIGA	UND	10	680,00	6.800,00
69	GRAVADOR, Tipo: DVR; Gravador DVR com compressão de vídeo H.264 e 16 canais (30 FPS por canal); Sistema de Vídeo: NTSC/PAL; Entrada de Vídeo: BNC x16 (Composto/75Ω balanceado); Saída de Vídeo: RCA x1; Compressão de Vídeo: G.711; Modo da Tela: Zoom Digital, Auto SEQ e Pop-up para movimento; Rede: RJ-45, 10/100/1000 Base-T; Saída de Vídeo: 1 VGA e 1 HDMI; Resolução Máxima de Gravação: HD (720p); Saídas: 2 USB, 1 RS-485 e 1 RCA fêmea; Tensão de Entrada: 12VCC/5A	PANEX	UND	15	1.900,00	28.500,00
70	JOGO DE PAINÉIS, Aplicação: uso doméstico; com 6 peças, Material: alumínio polido 3 mm, Características Adicionais: composto por 1 painela 1,9lt cabo/tampa 16 cm de diâmetro; 1 painela 2,4lt cabo/tampa, 18cm diâmetro; 1 painela 3,1lt cabo/tampa 20cm diâmetro; 1 caçarola 4lt com 2 alças, 22cm diâmetro; 1 frigideira reta 1,7lt, 20cm diâmetro, 1 ferverdor 1,8lt, 14cm diâmetro	CENTURY	UND	20	300,00	6.000,00
71	KIT VSAT, Descrição: composto por 1 antena parabólica de 1,8 m, 1 rádio transmissor, 1 LNB e 1 roteador satélite.	TRON	UND	10	1.200,00	12.000,00
72	LIQUIDIFICADOR, Tipo: Industrial; Material: Corpo e o copo em aço inox; Capacidade Copo: 10 litros; Potência: 1000 W; Voltagem: Bivolt	JAGUAR	UND	20	800,00	16.000,00
73	LIXEIRA, Material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, Capacidade: mínima 10 l, Características Adicionais: tampa com acionamento por pedal, Aplicação: coleta de lixo	JAGUAR	UND	40	50,00	2.000,00
74	LIXEIRA, Material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, Capacidade: mínima 20 l, Características Adicionais: tampa com acionamento por pedal, Aplicação: coleta de lixo	JAGUAR	UND	40	90,00	3.600,00
75	LIXEIRA, Material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, Capacidade: mínima 50 l, Características Adicionais: tampa com acionamento por pedal, Aplicação: coleta de lixo	EVIDENCE	UND	40	130,00	5.200,00
76	LONGARINA, Quantidade de assentos: 3 (três), Modelo: concha única sem braços; Concha: com aba lateral em todo o contorno, em termoplástico composto de por fibra de vidro impregnada em resina de poliéster, processo de moldagem SMC, capacidade mínima 100kg por assento; Estrutura: composta por dois tubos paralelos de aço 50x30 com espessura 1,20 mm para fixação dos assentos, com ponteiros em polipropileno nas extremidades, pés em tubo de aço com diâmetro 1 1/4 pol espessura 2 mm, com ponteiros em polipropileno nas extremidades, satapas em polipropileno com ajuste de altura; Peças metálicas com pintura epóxi após tratamento antiferruginoso; Dimensões (±20mm): Assento: largura de 480 mm, profundidade de 510mm, altura do assento ao chão de 400mm, Encosto: largura de 480 mm e altura de 360 mm, Largura total da Longarina: 1500 mm; Cor: conforme órgão solicitante	EVIDENCE	UND	20	700,00	14.000,00
77	LONGARINA, Quantidade de assentos: 4 (quatro), Modelo: concha única sem braços; Concha: com aba lateral em todo o contorno, em termoplástico composto de por fibra de vidro impregnada em resina de poliéster, processo de moldagem SMC, com capacidade mínima 100kg por assento; Estrutura: composta por dois tubos paralelos de aço 50x30 com espessura 1,20 mm para fixação dos assentos com ponteira em polipropileno nas extremidades, pés em tubo de aço com diâmetro 1 1/4 pol espessura 2 mm, com ponteiros em polipropileno nas extremidades e sapatas em polipropileno com ajuste de altura; Peças metálicas com pintura epóxi após tratamento antiferruginoso; Dimensões (±20mm): Assento: largura de 480 mm, profundidade de 510mm, altura do assento ao chão 400mm, Encosto: largura de 480 mm e altura de 360 mm, Largura total da Longarina: 2000 mm; Cor: conforme órgão solicitante.	JG MÓVEIS	UND	20	1.000,00	20.000,00
78	MESA DE REUNIÃO, Composição: Tipo oval; Tampo e painéis em MDP 18 mm de espessura revestidos em ambas as faces em laminado melamínico de baixa pressão texturizado, estrutura de apoio confeccionada em tubo 40x80 de aço 1,5 mm; Dimensões (CxLxA): 2000 x 1000 x 740mm; com calha passa fio, com pintura Epóxi, com sapatas niveladoras, cor a ser definida pelo órgão solicitante.	JG MÓVEIS	UND	15	1.900,00	28.500,00
79	MESA DELTA, em formato "L" com 02 (duas) gavetas, medindo: 1,30 x 1,30 x 0,60 x 0,75, fabricada com tampo MDF 18mm de espessura, na cor a ser definida pelo órgão, acabamento ergosoft 180° anti-impacto, com estrutura lateral e base inferior da estrutura em tubo oblongo 20x58 com niveladores de nível.	JG MÓVEIS	UND	15	1.300,00	19.500,00
80	MESA PARA IMPRESSORA, Composição: montada sobre estrutura metálica com tratamento químico e pintura eletrostática, Características Adicionais: Proteção das bordas em perfil de PVC ou similar, com acabamento de 180°, cor a ser definida pelo órgão (segundo padrões de mercado), Material Tampo: confeccionado em madeira, com 18 mm de espessura, revestida em laminado melamínico BP (Baixa Pressão), Dimensões: (AxLxP) 0,70 x 0,60 x 0,40 m (± 5 %).	LESON	UND	15	500,00	7.500,00
81	MICROFONE SEM FIO DUPLO, Frequência Portadora: 230 a 260 MHz, Estabilidade Frequência: + ou - 0,05 controlada a cristal, Modulação: FM, Desvio Máximo: 15 kHz, Sensibilidade Recepção: 12 dB/ MV relação sinal ruído- 7100 dB mínimo, de emphaasis 50 ms, Rejeição Imagem E Frequência Espúria: 80 dB mínimo, Nível Saída Áudio Ajustável: 1 a 50 mV, Impedância De Saída: 5 k 600 A e B, Resposta Frequência: 20 Hz a 20 kHz, Distorção Harmônica Total: - 0,50 %, Faixa Dinâmica De Áudio: 100 dB, Conector De Saída: Jack 0,63 mm, Voltagem: 110/220 V (com chave seletora), Dimensões: 420 x 250 x 45 mm, Peso: 1,45 kg, Características Adicionais: conector XLR3 pinos (A e B balanceadas)	LESON	UND	15	500,00	7.500,00
82	MICROFONE, Tipo: com fio, Características Adicionais: corpo metálico com pintura eletrostática na cor cinza, globo em tela de aço na cor preto, chave ON/OFF no corpo, cápsula dinâmica, Modelo: cabo coaxial blindado e balanceado, com no mínimo 5 metros de comprimento, Ganho: - 50 dB, 8 ohms, sensibilidade 1kHz, Conexão: tipo P10 e XLR 3(três) pinos	ABC	UND	15	150,00	2.250,00
83	PANELA CAÇAROLA, Material: alumínio, Capacidade: 14,5 litros; nº 34; com 2 (dois) pegadores e tampa	ABC	UND	15	400,00	6.000,00
84	PANELA CAÇAROLA, Material: alumínio, Capacidade: 20,4 litros; nº 38; Com 2 (dois) pegadores e tampa	ABC	UND	15	500,00	7.500,00
85	PANELA CAÇAROLA, Material: alumínio, Capacidade: 40 litros; nº 50; com 2 (dois) pegadores e tampa.	ABC	UND	15	600,00	9.000,00
86	PANELA CAÇAROLA, Material: alumínio, Capacidade: 52,2 l; nº 55; com 2 (dois) pegadores e tampa	NIGRO	UND	15	700,00	10.500,00
87	PANELA DE PRESSÃO, Material: alumínio polido, Capacidade: 10 litros ± 5%, Características Adicionais: válvula de controle de pressão, trava de segurança, tampa com anel de borracha, trava nas laterais e pegador em material atômico, Observação: produto em conformidade com a legislação em vigor, em especial com as normas da ABNT	NIGRO	UND	20	230,00	4.600,00
88	PANELA DE PRESSÃO, Material: alumínio polido, Capacidade: 20 litros ± 5%, Características Adicionais: válvula de controle de pressão, trava de segurança, tampa com anel de borracha, trava nas laterais e pegador em material atômico, Observação: produto em conformidade com a legislação em vigor, em especial com as normas da ABNT	VINIGÁS	UND	20	500,00	10.000,00
89	Regulador de gás de cozinha com mangueira.	SISTEC	UND	50	40,00	2.000,00
90	SISTEMA DE SEGURANÇA DIGITAL, Características Mínimas: Sistema de monitoramento através de imagem de câmeras composta basicamente pelos itens: 1 DVR Stand Alone Color 8 Canais/240fps, 8 Câmeras CCD/Color, 8 Fontes de alimentação 110/220/12 volts, 8 Gabinetes de proteção de câmeras e 01 Bobina de cabo coaxial	PHILCO	UND	10	3.000,00	30.000,00

91	Smart TV 32 polegadas com tecnologia LED, assistência técnica com garantia mínima de 12 meses, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	PHILCO	UND	20	1.490,00	29.800,00
92	Smart TV 40 polegadas com tecnologia LED, assistência técnica com garantia mínima de 12 meses, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	PHILCO	UND	20	2.390,00	47.800,00
93	Smart TV 42 polegadas com tecnologia LED, assistência técnica com garantia mínima de 12 meses, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	PHILCO	UND	20	2.590,00	51.800,00
94	Smart TV 48 polegadas com tecnologia LED, assistência técnica com garantia mínima de 12 meses, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	PHILCO	UND	10	3.590,00	35.900,00
95	Smart TV 50 polegadas com tecnologia LED, assistência técnica com garantia mínima de 12 meses, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	AGA MÓVEIS	UND	10	3.890,00	38.900,00
96	SOFÁ, Apresentação: assento e encosto com almofadas fixas, estrutura interna em madeira, braços fechados totalmente revestidos, sapatas niveladoras, Quantidade Lugares: 2(dois) lugares, Densidade: mínima de 45 kg/m³, Cor: a ser definida pelo órgão, Características Adicionais: as demais especificações deverão seguir os padrões de mercado ou estar em conformidade com o Termo de Referência ou equivalente.	BRASFORMA	UND	20	800,00	16.000,00
97	Suporte de parede, para TV de LED de 32 a 60 polegadas, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	GLOBO	UND	60	80,00	4.800,00
98	SUPORTE PARA COPOS DESCARTÁVEIS, Material: confeccionado em aço inox, Tipo Copo: para água, Apresentação: tampa móvel na parte superior, suporte para fixação em parede, com colar ajustado para gargalos de copos de 180 ml, para água, Capacidade: para 100 copos, Características Adicionais: sistema de abastecimento dos copos pela parte superior e a retirada pela parte inferior, acompanhado de parafusos e buchas para fixação	GLOBO	UND	50	85,00	4.250,00
99	SUPORTE PARA COPOS DESCARTÁVEIS, Material: confeccionado em aço inox, Tipo Copo: para café, Apresentação: tampa móvel na parte superior, suporte para fixação em parede, com colar ajustado para gargalos de copos de 50 ml, para café, Capacidade: para 100 copos, Características Adicionais: sistema de abastecimento dos copos pela parte superior e a retirada pela parte inferior, acompanhado de parafusos e buchas para fixação	AVELINO	UND	50	79,00	3.950,00
100	TENDA, tipo pirâmide, cobertura em lona PVC, antichama, estrutura metálica em ferro tubular, Bitolas de 3" e 1", medindo aproximadamente 4m x 4m, com sanefas laterais	AVELINO	UND	15	390,00	5.850,00
101	TENDA, Tipo: Pirâmide aberta; Material: estrutura metálica resistente; Cobertura: lona vinílica; Apresentação: cor a ser definida, reforço com material de maior espessura no ponto de tensionamento, dobrável, sanfonada; Dimensões aproximadas: 3,00 x 3,00 x 2,40 (C x L x A)	AVELINO	UND	15	890,00	13.350,00
102	TENDA, Tipo: Pirâmide aberta; Material: tubos de aço; Cobertura: lona Blackout, cor branca, verso cinza ou lona emborrachada, tratamento antichamas, antioxidante, antifungos, solda rádio frequência, reforço com material de maior espessura nos pontos de tensionamento; Apresentação: estrutura desmontável, fabricada em tubo industrial aberto, peças de montagem de encaixe e fixação por cordas ou cabos, pré-tratamento antiferruginoso; Dimensões: 5,00 x 5,00 x 2,50 (C x L x A)	VENTSOL	UND	15	1.500,00	22.500,00
103	VENTILADOR DE PAREDE, Tipo: de parede, Diâmetro: 60 cm, Características Adicionais: quantidade de pás 3 (três), giratórias de aproximadamente 180°, com chave liga/desliga, com controle de velocidade separada do aparelho, Tensão: 110/220V.	TRON	UND	30	500,00	15.000,00
104	VENTILADOR PEDESTAL, Material Estrutura: aço com revestimento em plástico, Material Hélice: polipropileno, Características: 03 pás, altura regulável, oscilante, inclinação vertical e grade removível, Cor: a ser definida, Diâmetro: 60cm, Tensão: bivolt, Potência Motor: 120W a 160W, Garantia: 90 dias.	AR FREE	UND	30	350,00	10.500,00
Total					2.111.380,00	
Valor por Extenso: Dois milhões cento e onze mil trezentos e oitenta reais.						

DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL: Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de fatores que influenciem na composição de seus custos.

DO REAJUSTE: Os preços registrados não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.

DO PROCEDIMENTO VINCULADO: Pregão Presencial Nº 023/2019 - SRP.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, no que não conflitar com os termos do Edital do Pregão Presencial Nº 023/2019 - SRP.

Eirunepé/AM, 27 de janeiro de 2020.

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR

Prefeito de Eirunepé

Silzomara Souza Ferreira Pereira - ME

SILZOMARA SOUZA FERREIRA PEREIRA

Titular

Publicado por:
Maria Élica Ferreira de Lima
Código Identificador:C4FBE30F

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019 – SRP

OBJETO: Eventual Aquisição de Materiais Elétricos para Manutenção da Rede de Iluminação Pública do Município de Eirunepé.

FORNECEDOR: **HARDBOARD DA AMAZÔNIA LTDA - EPP**, estabelecida na Rua Álvaro Braga nº 5, Conjunto Jardim Amazonas, Parque 10 de Novembro, CEP: 69.055-660, Manaus/AM, inscrita no CNPJ sob o nº 11.426.431/0001-30.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses.

DO PREÇO REGISTRADO: A Ata de Registro de Preços consigna os preços totais para a empresa: HARDBOARD DA AMAZÔNIA LTDA - EPP, vencedora dos 09 (nove) itens, com o valor global de R\$ 849.540,00 (Oitocentos e quarenta e nove mil quinhentos e quarenta reais).

Item	Descrição dos Produtos	Marca	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Luminária pública aberta, sem alojamento para reator, corpo refletor em chapa de alumínio anodizado, socket em liga de alumínio anodizado. Encaixe para tubo de até Ø 25,4mm, Ø 28,0mm ou Ø 33,7mm	HBD	UND	600	131,00	78.600,00
2	Braço de tubo galvanizado 200mm x Ø 33,7mm	HBD	UND	600	48,50	29.100,00
3	Lâmpada vapor metálico 400W Hqi-T Ndl E40 5200k	HBD	UND	600	65,00	39.000,00
4	Reator vapor metal externo 400W 200 Volts	HBD	UND	600	91,00	54.600,00
5	Sensor Fotoelétrico de 200W	HBD	UND	600	20,00	12.000,00
6	Cinta galvanizada a fogo circular para poste	HBD	UND	600	44,50	26.700,00
7	Parafuso com rosca porca e arruelas	HBD	UND	600	0,90	540,00
8	Abraçadeira para poste quadrado Apq 201	HBD	UND	600	50,00	30.000,00
9	Luminária pública de LED, dimensão 750mm x 285mm x 110 mm, cor: branco frio, temperatura de cor: 6500k, ângulo de abertura: 120, tensão: 90~265V, consumo: 150W, nível de proteção IP65 (pode ficar exposto ao tempo)	HBD	UND	600	965,00	579.000,00
Total						849.540,00
Valor por Extenso: Oitocentos e quarenta e nove mil quinhentos e quarenta reais.						

DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL: Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.

DO REAJUSTE: Os preços registrados não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.

DO PROCEDIMENTO VINCULADO: Pregão Presencial Nº 025/2019 - SRP.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, no que não conflitar com os termos do Edital do Pregão Presencial Nº 025/2019 - SRP.

Eirunepé/AM, 27 de janeiro de 2020.

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR
Prefeito de Eirunepé

Hardboard da Amazônia LTDA - EPP
CÉLIO FERREIRA MAIA
Sócio Administrador

Publicado por:
Maria Élica Ferreira de Lima
Código Identificador:244C5166

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE PP 016-2019

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL-SRP Nº 016/2019-CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019/06147-00-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor da **ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO** apresentado pelo Pregoeiro, para *contratação de empresa especializada em serviços de Organização e Produção de Eventos para atender a Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM, conforme Termo de Referência*, através do Sistema de Registro de Preço, pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo nº 2019/06147-00-PMM;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de propostas exequível e satisfatória ao interesse público;
R E S O L V E:

HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor das empresas vencedoras: **A N DE AZEVEDO-ME CNPJ: 33.169.795/0001-15 nos itens “01, 03, 05, 06, 07, 08, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 26, 27 e 33, e PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME CNPJ: 20.019.076/0001-76 nos itens “02, 04, 09, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 34 e 35”** conforme discriminado em planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	MARCA	VL. UNITARIO	EMPRESA VENCEDORA
01	ARQUIBANCADA. Especificação técnica: -Placas em metalon medindo 2x1,confeccionada em metalon 90x30x2mm forrada com compensado naval de 18mm. -treliças confeccionadas em perfil "u" de 4mm na parede de 2mm treliçadas em cantoneiras de 1" na parede de 2mm, tubos, colunas, confeccionadas em tubos de 4" na parede de 2mm nos tamanhos de 1mt,2mt,3mt,4mt e 5mt, montagem: tamanhos diferentes em m2, montada em até 15 degraus e 100 metros de comprimento, quantidade de pessoas/peso: -6 pessoas por placa(2m2)ou 1 peso de até 600kg por placa.	M²	500	Regional	R\$ 81,65	A N DE AZEVEDO - ME
02	BANHEIRO QUÍMICO: Matéria prima de polietileno de alta densidade; teto translúcido; suporte para papel; suporte para íçamento; caixa de dejetos 220litros; Piso 100% polietileno antiderrapante; Abertura para circulação de ar; Identificação masculino/feminino; Medidas: Largura 1,15 metros; Comprimento: 1,20 metros; Altura: 2,25 metros.	Diárias	200	Regional	R\$ 233,25	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
03	BARRICADA. Especificação: de contenção em estrutura metálica galvanizada, medindo 1m x1,20m.	Metros	200	Regional	R\$ 283,30	A N DE AZEVEDO - ME

04	BOX TRUSS - Descrição: (estrutura pesada).	Metros	1000	Regional	R\$ 87,95	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
05	CAMARIM. Especificação: medindo 6x8, para atender bandas nacionais.	M²	100	Regional	R\$ 449,95	A N DE AZEVEDO - ME
06	CAMAROTE. Especificação: em estrutura metálica(piso)coberto com estrutura em q30 e lona antichama.	M²	50	Regional	R\$ 439,95	A N DE AZEVEDO - ME
07	GERADOR. Descrição: Locação de grupo gerador móvel, silencioso de 170 KVa (220/110 volts), 60 HZ, incluindo o fornecimento dos cabos necessários e assistência técnica durante o evento com pelo menos 01 operador. Inclui a entrega e a retirada do equipamento do local acordado.	Diárias	5	Regional	R\$ 10.666,60	A N DE AZEVEDO - ME
08	GERADOR. Descrição: Locação de grupo gerador móvel, silencioso de 75 KVa (220/110 volts), 60 HZ, incluindo o fornecimento dos cabos necessários e assistência técnica durante o evento com pelo menos 01 operador. Inclui a entrega e a retirada do equipamento do local acordado.	Diárias	5	Regional	R\$ 8.999,95	A N DE AZEVEDO - ME
09	GRADES EM FERRO. Descrição: Grades em ferro para a segurança e separação dos espaços em eventos	Metros	500	Regional	R\$ 28,96	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
10	ILUMINAÇÃO - TIPO 05. Especificação: 48 Par LED 3/5V, 24 Moving Head de 250W, 02 Canhão Seguidor, 01 Sinalizador de 4.000 Watts, 01 Mesa de Iluminação digital com 48 canais, 12 ribalta, 04 Mini Brute, 04 Estrobo Atômico.	Diárias	10	Regional	R\$ 18.999,96	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
11	ILUMINAÇÃO TIPO 01- Equipamentos - Tipo 1, 8 refletores PAR LED 3/5V, rack/dimmer. Especificação mínima: sem oscilação e aterrado, 01 mesa de luz, 01 Máquina de fumaça com ventilador, Gelatinas, 01 Mini Brute.	Diárias	30	Regional	R\$ 2.048,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
12	ILUMINAÇÃO TIPO 02 – Especificação: equipamento tipo 2, 12 refletores PAR LED 3/5V, 04 settight, 04 moving head de 250w, 02 mini brute, 1 mesa de luz, 01 máquina de fumaça.	Diárias	20	Regional	R\$ 3.648,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
13	ILUMINAÇÃO TIPO 03 - Especificação: 24 ar LED 3/5V, 8 Moving Head de 250W, 01 Canhão Seguidor, 01 Sinalizador de 4.000 Watts, 01 Mesa de Iluminação digital com 48 canais, 6 ribalta.	Diárias	30	Regional	R\$ 10.816,50	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
14	ILUMINAÇÃO TIPO 04 - Especificação: 48 Par LED 3/5V, 12 Moving Head de 250W, 02 Canhão Seguidor, 01 Sinalizador de 4.000 Watts, 01 Mesa de Iluminação digital 48 canais, 6 ribalta, 04 Mini Brute, 04 Estrobo Atômico.	Diárias	10	Regional	R\$ 13.999,60	A N DE AZEVEDO - ME
15	ORNAMENTAÇÃO EM GERAL. Especificação: Decoração temática de acordo com os eventos a serem realizados por esta prefeitura, todavia a decoração deverá ser aprovada pelo órgão gerenciador.	Diárias	30	Regional	R\$ 4.166,35	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
16	PISO EM ESTRUTURA METÁLICA. Especificação: medindo 2x1, forrado em compensado naval de 18mm	M²	1000	Regional	R\$ 83,25	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
17	PRATICÁVEIS. Especificação: em alumínio medindo 2x1, forrado em compensado naval emborrachado de 18mm.	Metros	50	Regional	R\$ 193,25	A N DE AZEVEDO - ME
18	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR: climatizador para área aberta com sistema de evaporação do ar, com capacidade para 18.000 M3 de ar/hora baixando a temperatura do ambiente em até 8 °C a uma distância de 10m sem o uso de gás, com base elevada de até 1,70m e sistema de distribuição de ar em leque. Instalação hidráulica do equipamento em mangueira de meia polegada e instalações elétricas com cabo PP. Todas as instalações com os devidos acabamentos e segurança para não haver interrompimento do sistema e qualquer tipo de vazamento de água.	Unidade	200	Regional	R\$ 299,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
19	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL. Especificação: contendo painel de LED, com pixel/pitch 04mm real, brilho mínimo 2.000 CD/M2, ângulo de visão de 160 graus na horizontal e 120 graus na vertical, constituição do pixel SMD, modelo LED DIP 546, estrutura frontal do painel a prova de fogo, com estrutura em q30 para posicionamento do equipamento, geração de imagem, com três câmeras e 01 ilha de edição de imagens, características adicionais: para uso interno ou externo, equipamentos instalados.	M²	100	Regional	R\$ 546,50	A N DE AZEVEDO - ME
20	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TENDA. Especificação: tipo pirâmide, em lona PVC, antichama, estrutura em metalon tipo aranha, medindo aproximadamente 3m x 3m, com sanefas laterais.	Diárias	100	Regional	R\$ 248,00	A N DE AZEVEDO - ME
21	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TENDA. Especificação: tipo pirâmide, em lona PVC, Antichama, estrutura metálica em ferro tubular, bitolas de 3” e 1”, Medindo aproximadamente 10m x 10m, com sanefas laterais	Diárias	10	Regional	R\$ 2.498,00	A N DE AZEVEDO - ME
22	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TENDA. Especificação: tipo pirâmide, em lona PVC, Antichama, estrutura em metalon tipo aranha, medindo aproximadamente 5m x 5m, com sanefas laterais	Diárias	50	Regional	R\$ 616,50	A N DE AZEVEDO - ME
23	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 06m x 06m x 1,00m, cobertura com 3m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, de doze praticáveis medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos, caixas de som e instrumentos. Nação tipo 01- Equipamentos – Tipo 1, 8 refletores PAR LED 3/5V, Rack/Dimmer sem oscilação e aterrado, 01 mesa de luz, 01 Máquina de fumaça com ventilador, Gelatinas, 01 Mini Brute.	Diárias	40	Regional	R\$ 3.333,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
24	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 10m x 08m x 1,80m, cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, dois PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas ESTRUTURAS PARA FLY em Q30 de 8m de altura.	Diárias	30	Regional	R\$ 5.633,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
25	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 10m x 10m x 1,80m, cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, dois PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas ESTRUTURAS PARA FLY em Q30 de 8m de altura.	Diárias	30	Regional	R\$ 6.998,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
26	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 12m x 10m x 1,80m, cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, quatro PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas ESTRUTURAS PARA FLY em Q30 de 8m de altura.	Diárias	10	Regional	R\$ 9.266,50	A N DE AZEVEDO - ME

27	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PALCO MODULADO. Especificação: medindo 17m x 10m x 2,00m, em P50 cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, quatro PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas estruturas para fly em Q30 de 8m de altura com praticáveis para Subs. Características Adicionais: instalados conforme as necessidades dos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR	Diárias	05	Regional	R\$ 15.498,00	A N DE AZEVEDO - ME
28	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROJEÇÃO - contendo 01 projetor de imagens de 4.000 ANSI lumens, com praticáveis metálicos para proteção do equipamento, 01 telão de 200 pol. com estrutura de alumínio Box Q-25, geração de imagem com duas câmeras e 01 ilha de edição de imagens.	Diárias	15	Regional	R\$ 2.932,40	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
29	SERVIÇOS DE SHOW PIROTÉCNICO, com fornecimento de material, montagem e acionamento, com duração de 05(cinco) minutos, utilizando: Kit pirotécnico, 02 girândolas 936 tiros, 01 torta 100 tubos W cores e efeitos, 02 tortas 300 tubos Z cores e efeitos, 01 torta 100 tubos S trassante camurro, 01 torta 210 tubos S raios crakling, 100 bombas de 2/5 polegadas cores, 20 bombas de 04 polegadas cores, 10 bombas de 06 polegadas cores. Obs: A detonação será feita via computador com ritmo e sincronia entre os artefatos.	Diárias	30	Regional	R\$ 8.998,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
30	SONORIZAÇÃO - TIPO 01, 01 Console de mixagem de 12 canais com processador de efeito e equalizador gráfico; 04 Caixas de 400W de potência e resposta de frequência de 60Hz a 20 kHz com amplificação; 04 Microfones dinâmicos de mesa; 02 Microfones dinâmicos; 02 Microfones sem fio UHF com frequência ajustável; 04 Pedestais tipo girafa; 01 CD Player; Sistema de distribuição de energia; Fios, cabos e acessórios para o evento.	Diárias	40	Regional	R\$ 2.083,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
31	SONORIZAÇÃO - TIPO 02, 01 Consoles de mixagem de 24 canais com processador de efeito e equalizador gráfico; 16 Line Array completo composto em Fly; 04 Caixas tipo subwoofer de 800W de potência com amplificação e resposta de frequência de 20Hz a 160K; 02 Monitores de 500W de potência; 07 Microfones dinâmicos; 02 Microfones condensadores; 01 Bateria acústica; 01 Amplificador de guitarra; 01 Amplificador de baixo; 10 Pedestais tipo girafa; 06 Transformadores de linha (Direct Box); 01 CD Player; Sistema de distribuição de energia; Fios, cabos e acessórios..	Diárias	30	Regional	R\$ 4.998,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
32	SONORIZAÇÃO - TIPO 03 - Sistema Line Array completo composto em Fly: 12 caixas amplificadas com resposta de frequência de 45Hz a 16KHz; com SPL de 128/132 Db chegando a uma potência média de 500/750 watts RMS 8 Sub Woofer amplificadas com resposta de 30 Hz a 100 khz com SPL de 128/132 Db chegando a potência máxima de 800/1600watts RMS; 01 Processador eletrônico digital para gerenciamento do P.A; 01 Console de mixagem digital de 32 canais com o mínimo de 4 matrix estéreo e 08 auxiliares(P.A); 01 Console de mixagem digital de 32 canais com o mínimo de 14 saídas auxiliares (MONITOR); 6 Monitores amplificadas com potência a partir de 500W e resposta de frequência de 60Hz a 17KHz; 01 sistema de head fone com fio de 16 vias todos com head fone e adaptadores; 20 Microfones dinâmicos com suporte; 04 microfones condensadores com suporte; 06 Microfones de contato para instrumentos de corda 03 Sistemas de microfone sem fio UHF, com frequências ajustáveis; 02 Processadores digitais 12 Transformadores de linha (Direct Bo).	Diárias	20	Regional	R\$ 11.498,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
33	SONORIZAÇÃO - TIPO 04 - Sistema Line Array completo composto em Fly 24 caixas amplificadas com resposta de frequência de 45Hz a 16KHz; com SPL de 128/132 Db chegando a uma potência média de 500/750 watts RMS 16 Sub Woofer amplificadas com resposta de 30Hz a 100 khz com SPL de 128/132 Db chegando a potência máxima de 800/1600watts RMS. 01 Console de mixagem de 48 canais digital com total recall (P.A) 01 Console de mixagem de 48 canais digital com o mínimo de 24 saídas auxiliares. (MONITOR); 6 Monitores com potência a partir de 500W e resposta.	Diárias	10	Regional	R\$ 18.897,00	A N DE AZEVEDO - ME
34	TRANSPORTE/TRANSLADO VAN EXECUTIVA – especificação mínima: teto elevado, cortinas, portas laterais, dotado de no mínimo 15 (quinze) lugares, com no máximo 5 (cinco) anos de fabricação. Com condutor habilitado para tal, e combustível.	Diárias	50	Regional	R\$ 1.098,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
35	Volante (propaganda). Especificação: serviços de sonorização em propaganda volante veiculada em carro (tipo passeio ou utilitário), valor/ hora para divulgação das ações, eventos e dos projetos institucionais de acordo com as necessidades da Administração, diversos a serem realizados pela Administração, em carro equipado com aparelhagem de som com configuração igual ou superior a 02 alto falantes com potência de 250 W rms cada, 02 drivers com potência de 100 rms cada, 02 tweeters com potência de 100W rms cada, 01 módulo de potência de 04 canais com 600W rms, 01 aparelho CD/MP3 Player, com a gravação dos textos a serem divulgados. Com condutor habilitado para tal, e combustível.	Horas	500	Regional	R\$ 53,25	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 16 de janeiro de 2020.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO

Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Maycita Mayana Menezes Pinheiro
Código Identificador:DB37EC76

**COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2019-PPM

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 016/2019-CPL

No dia 16 de janeiro de 2020, na sede da Prefeitura Municipal de Manacapuru, foi registrado o preço das empresas abaixo identificadas, para contratação de empresa especializada em serviços de Organização e Produção de Eventos para atender a Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM, conforme termo de referência; Resultante do Pregão Presencial nº 016/2019/CPL/PMM, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo nº 2019/06147-00-PMM, assim como os termos das propostas de preços integram esta ata de registro de preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata de Registro de Preços tem como finalidade atender todos os órgãos da Administração Pública Direta do Município, conforme Decreto Municipal n.º 515, de 14 de fevereiro de 2013.

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

Empresas vencedoras: **A N DE AZEVEDO-ME CNPJ: 33.169.795/0001-15 nos itens “01, 03, 05, 06, 07, 08, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 26, 27 e 33, e PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME CNPJ: 20.019.076/0001-76 nos itens “02, 04, 09, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 34 e 35” abaixo discriminados:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	MARCA	VL. UNITARIO	EMPRESA VENCEDORA
01	ARQUIBANCADA. Especificação técnica: -Placas em metalon medindo 2x1,confeccionada em metalon 90x30x2mm forrada com compensado naval de 18mm. -treliças confeccionadas em perfil "u" de 4mm na parede de 2mm treliçadas em cantoneiras de 1" na parede de 2mm, tubos, colunas, confeccionadas em tubos de 4" na parede de 2mm nos tamanhos de 1mt,2mt,3mt,4mt e 5mt, montagem: tamanhos diferentes em m2, montada em até 15 degraus e 100 metros de comprimento, quantidade de pessoas/peso: -6 pessoas por placa(2m2)ou 1 peso de até 600kg por placa.	M²	500	Regional	R\$ 81,65	A N DE AZEVEDO - ME
02	BANHEIRO QUÍMICO: Matéria prima de polietileno de alta densidade; teto translúcido; suporte para papel; suporte para ícamento; caixa de detritos 220litros; Piso 100% polietileno antiderrapante; Abertura para circulação de ar; Identificação masculino/feminino; Medidas: Largura 1,15 metros; Comprimento: 1,20 metros; Altura: 2,25 metros.	Diárias	200	Regional	R\$ 233,25	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
03	BARRICADA. Especificação: de contenção em estrutura metálica galvanizada, medindo 1m x1,20m.	Metros	200	Regional	R\$ 283,30	A N DE AZEVEDO - ME
04	BOX TRUSS - Descrição: (estrutura pesada).	Metros	1000	Regional	R\$ 87,95	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
05	CAMARIM. Especificação: medindo 6x8, para atender bandas nacionais.	M²	100	Regional	R\$ 449,95	A N DE AZEVEDO - ME
06	CAMAROTE. Especificação: em estrutura metálica(piso)coberto com estrutura em q30 e lona antichama.	M²	50	Regional	R\$ 439,95	A N DE AZEVEDO - ME
07	GERADOR. Descrição: Locação de grupo gerador móvel, silencioso de 170 KVa (220/110 volts), 60 HZ, incluindo o fornecimento dos cabos necessários e assistência técnicas durante o evento com pelo menos 01 operador. Inclui a entrega e a retirada do equipamento do local acordado.	Diárias	5	Regional	R\$ 10.666,60	A N DE AZEVEDO - ME
08	GERADOR. Descrição: Locação de grupo gerador móvel, silencioso de 75 KVa (220/110 volts), 60 HZ, incluindo o fornecimento dos cabos necessários e assistência técnicas durante o evento com pelo menos 01 operador. Inclui a entrega e a retirada do equipamento do local acordado.	Diárias	5	Regional	R\$ 8.999,95	A N DE AZEVEDO - ME
09	GRADES EM FERRO. Descrição: Grades em ferro para a segurança e separação dos espaços em eventos	Metros	500	Regional	R\$ 28,96	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
10	ILUMINAÇÃO - TIPO 05. Especificação: 48 Par LED 3/5V, 24 Moving Head de 250W, 02 Canhão Seguidor, 01 Sinalizador de 4.000 Watts, 01 Mesa de Iluminação digital com 48 canais, 12 ribalta, 04 Mini Brute, 04 Estrobo Atômico.	Diárias	10	Regional	R\$ 18.999,96	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
11	ILUMINAÇÃO TIPO 01- Equipamentos - Tipo 1, 8 refletores PAR LED 3/5V, rack/dimmer. Especificação mínima: sem oscilação e aterrado, 01 mesa de luz, 01 Máquina de fumaça com ventilador, Gelatinas, 01 Mini Brute.	Diárias	30	Regional	R\$ 2.048,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
12	ILUMINAÇÃO TIPO 02 – Especificação: equipamento tipo 2, 12 refletores PAR LED 3/5V, 04 settight, 04 moving head de 250w, 02 mini brute, 1 mesa de luz, 01 máquina de fumaça.	Diárias	20	Regional	R\$ 3.648,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
13	ILUMINAÇÃO TIPO 03 - Especificação: 24 ar LED 3/5V, 8 Moving Head de 250W, 01 Canhão Seguidor, 01 Sinalizador de 4.000 Watts, 01 Mesa de Iluminação digital com 48 canais, 6 ribalta.	Diárias	30	Regional	R\$ 10.816,50	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
14	ILUMINAÇÃO TIPO 04 - Especificação: 48 Par LED 3/5V, 12 Moving Head de 250W, 02 Canhão Seguidor, 01 Sinalizador de 4.000 Watts, 01 Mesa de Iluminação digital 48 canais, 6 ribalta, 04 Mini Brute, 04 Estrobo Atômico.	Diárias	10	Regional	R\$ 13.999,60	A N DE AZEVEDO - ME
15	ORNAMENTAÇÃO EM GERAL. Especificação: Decoração temática de acordo com os eventos a serem realizados por esta prefeitura, todavia a decoração deverá ser aprovada pelo órgão gerenciador.	Diárias	30	Regional	R\$ 4.166,35	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
16	PISO EM ESTRUTURA METÁLICA. Especificação: medindo 2x1,forrado em compensado naval de 18mm	M²	1000	Regional	R\$ 83,25	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
17	PRATICAVEIS. Especificação: em alumínio medindo 2x1, forrado em compensado naval emborrachado de 18mm.	Metros	50	Regional	R\$ 193,25	A N DE AZEVEDO - ME
18	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR: climatizador para área aberta com sistema de evaporação do ar, com capacidade para 18.000 M3 de ar/hora baixando a temperatura do ambiente em até 8 °C a uma distância de 10m sem o uso de gás, com base elevada de até 1,70m e sistema de distribuição de ar em leque. Instalação hidráulica do equipamento em mangueira de meia polegada e instalações elétricas com cabo PP. Todas as instalações com os devidos acabamentos e segurança para não haver interrompimento do sistema e qualquer tipo de vazamento de água.	Unidade	200	Regional	R\$ 299,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
19	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL. Especificação: contendo painel de LED, com pixel/pitch 04mm real, brilho mínimo 2.000 CD/M2, ângulo de visão de 160 graus na horizontal e 120 graus na vertical, constituição do pixel SMD, modelo LED DIP 546, estrutura frontal do painel a prova de fogo, com estrutura em q30 para posicionamento do equipamento, geração de imagem, com três câmeras e 01 ilha de edição de imagens, características adicionais: para uso interno ou externo, equipamentos instalados.	M²	100	Regional	R\$ 546,50	A N DE AZEVEDO - ME

20	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TENDA. Especificação: tipo pirâmide, em lona PVC, antichama, estrutura em metalon tipo aranha, medindo aproximadamente 3m x 3m, com sanefas laterais.	Diárias	100	Regional	R\$ 248,00	A N DE AZEVEDO - ME
21	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TENDA. Especificação: tipo pirâmide, em lona PVC, Antichama, estrutura metálica em ferro tubular, bitolas de 3" e 1", Medindo aproximadamente 10m x 10m, com sanefas laterais	Diárias	10	Regional	R\$ 2.498,00	A N DE AZEVEDO - ME
22	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TENDA. Especificação: tipo pirâmide, em lona PVC, Antichama, estrutura em metalon tipo aranha, medindo aproximadamente 5m x 5m, com sanefas laterais	Diárias	50	Regional	R\$ 616,50	A N DE AZEVEDO - ME
23	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 06m x 06m x 1,00m, cobertura com 3m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, de doze praticáveis medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos, caixas de som e instrumentos. Nação tipo 01- Equipamentos – Tipo 1, 8 refletores PAR LED 3/5V, Rack/Dimmer sem oscilação e aterrado, 01 mesa de luz, 01 Máquina de fumaça com ventilador, Gelatinas, 01 Mini Brute.	Diárias	40	Regional	R\$ 3.333,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
24	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 10m x 08m x 1,80m, cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, dois PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas ESTRUTURAS PARA FLY em Q30 de 8m de altura.	Diárias	30	Regional	R\$ 5.633,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
25	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 10m x 10m x 1,80m, cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, dois PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas ESTRUTURAS PARA FLY em Q30 de 8m de altura.	Diárias	30	Regional	R\$ 6.998,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
26	SERVIÇO DE LOCAÇÃO PALCO MODULADO. Especificação: medindo 12m x 10m x 1,80m, cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, quatro PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas ESTRUTURAS PARA FLY em Q30 de 8m de altura.	Diárias	10	Regional	R\$ 9.266,50	A N DE AZEVEDO - ME
27	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PALCO MODULADO. Especificação: medindo 17m x 10m x 2,00m, em P50 cobertura com 4m de altura do piso do palco, linóleo, escada de acesso e fechamento em tecido preto, uma HOUSE MIX coberta medindo 4m x 4m x 0,50m com isolamento de cerca modulada, quatro PRATICÁVEIS medindo 2m x 1m x 0,50m para músicos e instrumentos e duas estruturas para fly em Q30 de 8m de altura com praticáveis para Subs. Características Adicionais: instalados conforme as necessidades dos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR	Diárias	05	Regional	R\$ 15.498,00	A N DE AZEVEDO - ME
28	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROJEÇÃO - contendo 01 projetor de imagens de 4.000 ANSI lumens, com praticáveis metálicos para proteção do equipamento, 01 telão de 200 pol. com estrutura de alumínio Box Q-25, geração de imagem com duas câmeras e 01 ilha de edição de imagens.	Diárias	15	Regional	R\$ 2.932,40	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
29	SERVIÇOS DE SHOW PIROTÉCNICO, com fornecimento de material, montagem e acionamento, com duração de 05(cinco) minutos, utilizando: Kit pirotécnico, 02 girândolas 936 tiros, 01 torta 100 tubos W cores e efeitos, 02 tortas 300 tubos Z cores e efeitos, 01 torta 100 tubos S trassante camuro, 01 torta 210 tubos S raios crakling, 100 bombas de 2/5 polegadas cores, 20 bombas de 04 polegadas cores, 10 bombas de 06 polegadas cores. Obs: A detonação será feita via computador com ritmo e sincronia entre os artefatos.	Diárias	30	Regional	R\$ 8.998,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
30	SONORIZAÇÃO - TIPO 01, 01 Console de mixagem de 12 canais com processador de efeito e equalizador gráfico; 04 Caixas de 400W de potência e resposta de frequência de 60Hz a 20 kHz com amplificação; 04 Microfones dinâmicos de mesa; 02 Microfones dinâmicos; 02 Microfones sem fio UHF com frequência ajustável; 04 Pedestais tipo girafa; 01 CD Player; Sistema de distribuição de energia; Fios, cabos e acessórios para o evento.	Diárias	40	Regional	R\$ 2.083,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
31	SONORIZAÇÃO - TIPO 02, 01 Consoles de mixagem de 24 canais com processador de efeito e equalizador gráfico; 16 Line Array completo composto em Fly; 04 Caixas tipo subwoofer de 800W de potência com amplificação e resposta de frequência de 20Hz a 160K; 02 Monitores de 500W de potência; 07 Microfones dinâmicos; 02 Microfones condensadores; 01 Bateria acústica; 01 Amplificador de guitarra; 01 Amplificador de baixo; 10 Pedestais tipo girafa; 06 Transformadores de linha (Direct Box); 01 CD Player; Sistema de distribuição de energia; Fios, cabos e acessórios..	Diárias	30	Regional	R\$ 4.998,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
32	SONORIZAÇÃO - TIPO 03 - Sistema Line Array completo composto em Fly: 12 caixas amplificadas com resposta de frequência de 45Hz a 16KHz; com SPL de 128/132 Db chegando a uma potência média de 500/750 watts RMS 8 Sub Woofer amplificadas com resposta de 30 Hz a 100 khz com SPL de 128/132 Db chegando a potência máxima de 800/1600watts RMS; 01 Processador eletrônico digital para gerenciamento do P.A; 01 Console de mixagem digital de 32 canais com o mínimo de 4 matrix estéreo e 08 auxiliares(P.A); 01 Console de mixagem digital de 32 canais com o mínimo de 14 saídas auxiliares (MONITOR); 6 Monitores amplificadas com potência a partir de 500W e resposta de frequência de 60Hz a 17KHz; 01 sistema de head fone com fio de 16 vias todos com head fone e adaptadores; 20 Microfones dinâmicos com suporte; 04 microfones condensadores com suporte; 06 Microfones de contato para instrumentos de corda 03 Sistemas de microfones sem fio UHF, com frequências ajustáveis; 02 Processadores digitais 12 Transformadores de linha (Direct Bo).	Diárias	20	Regional	R\$ 11.498,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
33	SONORIZAÇÃO - TIPO 04 - Sistema Line Array completo composto em Fly 24 caixas amplificadas com resposta de frequência de 45Hz a 16KHz; com SPL de 128/132 Db chegando a uma potência média de 500/750 watts RMS 16 Sub Woofer amplificadas com resposta de 30Hz a 100 khz com SPL de 128/132 Db chegando a potência máxima de 800/1600watts RMS. 01 Console de mixagem de 48 canais digital com total	Diárias	10	Regional	R\$ 18.897,00	A N DE AZEVEDO - ME

	recall (P.A) 01 Console de mixagem de 48 canais digital com o mínimo de 24 saídas auxiliares. (MONITOR); 6 Monitores com potência a partir de 500W e resposta.					
34	TRANSPORTE/TRANSLADO VAN EXECUTIVA – especificação mínima: teto elevado, cortinas, portas laterais, dotado de no mínimo 15 (quinze) lugares, com no máximo 5 (cinco) anos de fabricação. Com condutor habilitado para tal, e combustível.	Diárias	50	Regional	R\$ 1.098,00	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME
35	Volante (propaganda). Especificação: serviços de sonorização em propaganda volante veiculada em carro (tipo passeio ou utilitário), valor/ hora para divulgação das ações, eventos e dos projetos institucionais de acordo com as necessidades da Administração, diversos a serem realizados pela Administração, em carro equipado com aparelhagem de som com configuração igual ou superior a 02 alto falantes com potência de 250 W rms cada, 02 drivers com potência de 100 rms cada, 02 tweeters com potência de 100W rms cada, 01 módulo de potência de 04 canais com 600W rms, 01 aparelho CD/MP3 Player, com a gravação dos textos a serem divulgados. Com condutor habilitado para tal, e combustível.	Horas	500	Regional	R\$ 53,25	PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA - ME

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU,
em 16 de janeiro de 2020.

BETANAEL DA SILVA D'ÂNGELO

Prefeito Municipal de Manacapuru

A N De Azevedo-ME

ADRIANO NOGUEIRA DE AZEVEDO

Administrador

Pablo Marcos Garcia De Oliveira - ME

PABLO MARCOS GARCIA DE OLIVEIRA

Administrador

Publicado por:
Maycita Mayana Menezes Pinheiro
Código Identificador:CBDC26EB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020/SRP – CPL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 020201.2020.01.001-08/PM-SILVES

No dia 28 de janeiro de 2020, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e global da empresa abaixo identificada, objeto do **Pregão Presencial nº 001/2020**, eventuais aquisições de combustíveis e produtos derivados de petróleo destinados ao abastecimento de veículos, embarcações e equipamentos pertencentes à frota municipal ou disponibilizados ao Município de Silves, em relação aos itens indicados abaixo. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as obrigações das partes e demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura.

EMPRESA VENCEDORA: 1) O. DA C. DE A. SOARES, localizada na Rua Senador Álvaro Maia, 02, Centro, Silves/AM, Cep: 69114-000, inscrita no CNPJ sob o nº 84.090.125/0002-20, conforme quadro a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Valor Anual	Marca	Fornecedor
			(A)	(C) = (A)x(B)		
1	Diesel	20.000	R\$ 4,00	R\$ 80.000,00	EQUADOR	O DA C DE A SOARES
2	Diesel S-10	50.000	R\$ 4,10	R\$ 205.000,00	EQUADOR	O DA C DE A SOARES
3	Fluido para freio	200	R\$ 15,00	R\$ 3.000,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
4	Gasolina comum	150.000	R\$ 4,80	R\$ 720.000,00	EQUADOR	O DA C DE A SOARES
5	Graxa	400	R\$ 23,00	R\$ 9.200,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
6	Óleo lubrificante para sistema de transmissão e direção hidráulica	900	R\$ 17,00	R\$ 15.300,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
7	Óleo lubrificante 2 tempos SAE 30	3.300	R\$ 16,00	R\$ 52.800,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
8	Óleo lubrificante SAE 40	2.000	R\$ 17,00	R\$ 34.000,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
9	Óleo lubrificante SAE 40 (balde)	150	R\$ 240,00	R\$ 36.000,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
10	Óleo lubrificante para sistema de transmissão hidráulica SAE 10W (balde)	40	R\$ 280,00	R\$ 11.200,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
11	Óleo lubrificante para sistema de transmissão hidráulica SAE 68 (balde)	20	R\$ 260,00	R\$ 5.200,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
12	Óleo lubrificante para motor SAE 15W50 (balde)	20	R\$ 290,00	R\$ 5.800,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
13	Óleo lubrificante SAE 90	600	R\$ 17,00	R\$ 10.200,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
14	Óleo lubrificante para motor SAE 20W40	600	R\$ 16,00	R\$ 9.600,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
15	Óleo lubrificante para motores SAE 20W50	100	R\$ 16,00	R\$ 1.600,00	TEXACO	O DA C DE A SOARES
Valor Total Licitado:				R\$ 1.198.900,00		

CUMpra-se e Publique-se.

Silves, 28 de janeiro de 2020.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal de Silves

O. DA C. DE A. SOARES

Fornecedor

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:28F2B34F

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 01/2020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UARINI/AM - SEMED**

2ª PUBLICAÇÃO

EDITAL Nº 01/2020

A Prefeitura Municipal de Uarini/Am, através da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Uarini, Antonio Waldeir Uchoa de Brito, conforme consta no Decreto nº 011/2020/PMU/GP, datado 22 de janeiro de 2020, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e preenchimento de cadastro reserva de **Professores de Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano, Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação Indígena**, no regime de 20 (vinte) horas semanais para a zona urbana e comunidades rurais, em conformidade com o art. 37, inciso IX e art. 205 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal de Uarini e da Lei Municipal nº 089/2013, de acordo com as normas instituídas neste Edital, para atender as necessidades dessa Secretaria, nas funções constantes neste Edital, sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Administrativo.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem em instituições da rede pública municipal de ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **mediante Contrato em Regime Especial – CRES**, e legislação correlata.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período. No entanto, o contrato terá **prazo máximo vigente até 29/02/2021**, podendo ser reincluído a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração Pública.

1.3 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, conforme disposto neste Edital.

1.4 Antes de se inscrever no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.5 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.6 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação de Uarini – SEMED o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade.

1.7 Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual contratação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de Uarini, dentro do prazo de validade deste certame.

1.8 Os documentos apresentados no ato da inscrição não serão devolvidos ao candidato, estes ficaram arquivados a cargo da Comissão de Seleção e posteriormente a Secretaria Municipal de Administração.

1.9 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão de Seleção nomeada do processo seletivo simplificado, designada para esse fim por meio da Portaria nº 019/2020/PMU/GP.

2 - DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e consistirá da análise e pontuação do Currículo Profissional, por meio do formulário de inscrição (Anexo II) e do Currículo do candidato, de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio da Comissão de Seleção, composta por equipe multidisciplinar com 05 (cinco) servidores nomeados pela Portaria nº 019/2020/PMU/GP.

2.3 Ao candidato caberá o ônus por todo e qualquer custo inerente a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, não sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Uarini ou da Secretaria Municipal de Educação o ressarcimento de quaisquer despesas, em especial as havidas com postagem, transporte, locomoção, hospedagem, alimentação e outras do gênero.

2.4 Em nenhuma hipótese efetuar-se-á contratação fora da vaga para a qual o candidato optou por concorrer.

2.5 Os selecionados serão contratados sob o Regime de Direito Administrativo, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal de Uarini e da Lei Municipal nº 089/2013.

2.6 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na Sede da Prefeitura Municipal de Uarini/Am, localizada à Rua 19 de Abril, nº 1021, Bairro Centro, neste Município, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, horário local.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

3.2 A inscrição no presente Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do formulário de inscrição.

3.4 O candidato deverá preencher os campos do formulário de inscrição considerados obrigatórios sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.5 A inscrição será realizada na **Sede da Prefeitura Municipal de Uarini, localizada à Rua 19 de Abril, nº 1021, Bairro Centro, neste Município, nos dias de 03, 04 e 05/02/2020, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, horário local.**

3.5.1 A efetivação da inscrição dar-se-á mediante a apresentação do Formulário de inscrição (anexo II), devidamente preenchido juntamente com os documentos listados no item 3.6. Na ocasião será gerado o número e comprovante de inscrição do candidato.

3.6 No ato da comprovação da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia e original de documento de identidade oficial com foto;
- b) Comprovante de quitação eleitoral;
- c) Cópia e original de comprovante de escolaridade;
- d) Cópia e original do comprovante de residência;
- e) Cópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS, exceto em caso de primeiro emprego, quando o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Uarini/Am será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;
- g) Comprovante de quitação militar (sexo masculino);
- h) Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- i) Diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar;
- ii) Caso não seja apresentado o Diploma de Curso Superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.
- j) Curriculum Vitae, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios (títulos), caso haja;
- k) 01 (uma) foto 3X4.

l) Declaração que não possui condenação criminal onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, bem como demissão nos termos do Anexo IV deste Edital.

3.7 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.8 O candidato não poderá se inscrever em mais de uma zona para o mesmo Processo Seletivo Simplificado.

3.9 O candidato deverá guardar o comprovante de inscrição que servirá como prova de sua inscrição.

3.10 Será eliminado, dentre outras situações, do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Edital.

3.11 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão, alteração ou exclusão de informação.

3.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros e omissões no preenchimento deste documento.

3.13 É vedada a inscrição extemporânea (fora de prazo), condicional, via correio eletrônico, fax, correio postal ou quaisquer meios eletrônicos de comunicação.

3.13.1 No entanto, será permitida a inscrição por instrumento de procuração com firma reconhecida em cartório, e cópia autenticada de documento de identificação do candidato, que deverá ser anexado ao formulário de inscrição.

3.14 Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, a mesma será automaticamente cancelada.

3.15 Não serão oferecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de inscrição no Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, seus Anexos, eventuais retificações, bem como os comunicados a serem divulgados no Diário Oficial do Município de Uarini.

3.16 A relação nominal de todos os candidatos será publicada no Diário Oficial do Município de Uarini.

4 - DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo no presente Processo Seletivo Simplificado, nos moldes da legislação em vigor, às pessoas com deficiência (PcD), desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.

4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

4.3 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, laudo médico atualizado (máximo 12 meses da data de emissão) que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

4.4 Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 4.3, bem como na hipótese de sua não convalidação, o candidato será classificado na lista de ampla concorrência, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

4.5 Será considerado pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.6 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos.

4.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.

4.8 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

4.9 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato classificado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos;
- b) ter nacionalidade brasileira;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) não possuir condenação criminal onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos.
- f) declaração de não acúmulo de cargos (anexo V);
- g) o candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, sendo pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.
- h) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso;
- 5.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato classificado.
- 5.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, respectivos Anexos e eventuais retificações, bem como os comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais deverão ser divulgados no Diário Oficial do Município de Uarini.
- 5.4 O candidato aprovado poderá, mediante expressa declaração, optar por não assumir a função para a qual fora classificado, devendo ser eliminado do certame, ou solicitar a sua reclassificação para o final da lista geral.

6 - EXCLUSÃO DO CANDIDATO

6.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- f) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- g) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou Secretaria Municipal de Educação – SEMED na função equivalente à pretendida;
- h) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
- i) não comprove a escolaridade mínima exigida;
- j) se inscrito na lista de classificação de pessoa com deficiência, apresente laudo médico em desacordo com o estabelecido neste Edital ou apresente laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- l) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

7 - DO PRAZO DO CONTRATO

7.1 O contrato terá prazo máximo vigente até 29/02/2021, podendo ser reincidido, à qualquer tempo conforme necessidade e interesse da Administração Pública. A extinção do vínculo em Regime Especial ocorrerá previamente.

8 - DAS VAGAS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar professores, assim como formar cadastro de reserva, através da análise de títulos e curriculum para provimento de vagas constantes no Anexo I.

8.1.2 Serão analisados os documentos de aproximadamente 50% a mais do total de vagas em cada zona, com a finalidade de criar um quadro de cadastro reserva, para eventual contratação, caso seja necessário, verificando-se sempre a conveniência e oportunidade desta Administração Pública.

9 - DOS CARGOS

9.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, oferta o cargo de Professor, constantes no Anexo I.

9.1.2 O cargo de Professor subdivide-se nas funções: Educação Infantil, Professor de 1º ao 5º ano, Professor de 6º ao 9º ano, EJA, Educação Especial e Educação Indígena.

10 - DA REMUNERAÇÃO

10.1 A remuneração dos servidores que atuarão na Educação obedecerá ao disposto no anexo III deste edital.

11 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será realizado em uma única etapa:

11.1.2 Análise curricular mediante verificação das informações contidas no mesmo, com a devida classificação em obediência aos critérios definidos no item 12.

12 - DA ANÁLISE CURRICULAR

12.1 A análise curricular e a avaliação de títulos terão caráter classificatório, e seguirão os seguintes critérios:

TÍTULO	PONTUAÇÃO (unitária)	PONTUAÇÃO (máxima)
Experiência no exercício de atividades inerentes à prática pedagógica.	01 ponto (por ano)	10 pontos
Doutorado na área de inscrição	10 pontos	10 pontos
Mestrado na área de inscrição	09 pontos	09 pontos
Especialização na área de inscrição, com carga horária mínima de 360 horas.	07 pontos	07 pontos
Curso de Nível Superior	06 pontos	06 pontos
Curso de Magistério ou ProInfantil	05 pontos	05 pontos
Cursos de aperfeiçoamento e atualização na área pretendida.	0,5 pontos	05 pontos

13 - DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO

13.1 A comprovação da titulação será feita da seguinte forma, mediante apresentação de:

13.1.1 Experiência no exercício de atividades: cópia de CTPS ou, no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente.

a) Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.

b) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.

13.1.2 Não serão computados para fins de pontuação a titulação, os cursos de aperfeiçoamento e atualização e a experiência profissional que não sejam relacionados à função pretendida.

13.1.3 Curso de Nível Médio, Magistério, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado: Cópia de Diploma e Histórico Escolar.

13.1.4 A documentação comprobatória das informações prestadas no formulário de inscrição deverá ser entregue, por ocasião da inscrição, em cópia juntamente com o original para conferência.

13.2 Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) não apresentar os originais dos documentos solicitados ou deixar de entregar os documentos comprobatórios na data designada;

b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais ou não agir com urbanidade no presente certame; e

c) tiver o seu resultado de avaliação curricular igual à nota 0,0 (zero).

14 - DA PONTUAÇÃO FINAL

14.1 A pontuação final do candidato no Processo Seletivo será o total de pontos obtidos na avaliação de títulos em ordem decrescente.

15- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação, sucessivamente, nos itens Doutorado na área da função de opção, Mestrado na área da função de opção, e Especialização na área da função de opção. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

16 - DOS RECURSOS

16.1 Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de **02 (dois) dias úteis, conforme Anexo VI deste Edital**, a contar da publicação do resultado preliminar no Diário Oficial do Município de Uarini.

16.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

16.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recursos não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato e se interposto por fax-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

16.4 Os recursos serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal de Uarini, no período estabelecido no Anexo VI deste Edital.

16.5 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

16.6 As decisões de revisão da nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação da homologação do resultado.

16.7 Caso o recurso seja indeferido, pelo Presidente da Comissão de Processo Seletivo, o candidato poderá recorrer perante a Secretaria de Administração, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO

17.1 O resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Uarini.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 Os candidatos classificados para as vagas oferecidas, obedecendo à estrita ordem de classificação final da função escolhida, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Uarini.

18.2 Os candidatos convocados obrigam-se a declarar, por escrito, aceitação para as atribuições, horário e lotação da função para a qual está sendo convocado, dentro das necessidades da Administração.

18.3 A Prefeitura Municipal de Uarini firmará contrato temporário com o candidato aprovado e convocado, podendo ser reincidindo a qualquer tempo por interesse e conveniência da Administração Pública, bem como poderá ser prorrogado.

18.4 No ato da contratação, o candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e uma cópia legível (não precisa autenticar em cartório):

a) 01 (uma) fotos 3x4 recentes;

b) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, caso haja;

d) Carteira de Identidade;

e) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

f) Comprovante de Quitação Eleitoral;

h) PIS / PASEP / Cartão Cidadão;

i) Comprovante de Quitação Militar (sexo masculino);

j) Diploma de Graduação;

k) Histórico Escolar da Graduação Completa;

l) Comprovante de Residência com CEP;

m) Comprovante de conta corrente do Banco Bradesco;

o) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos.

18.5 O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

18.6 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ocorrendo de forma gradativa e ficando a concretização deste ato condicionada a oportunidade e conveniência da Administração.

18.7 A Prefeitura Municipal de Uarini reserva-se ao direito de proceder à contratação, em quantidade de vagas que atenda ao seu interesse e as suas necessidades.

18.8 A extinção do contrato de professor se dará, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

19 - DO CADASTRO DE RESERVA

19.1 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

19.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Uarini, obedecendo a ordem de classificação.

19.3 O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará na desistência da vaga.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Todos os candidatos inscritos e que preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação.

20.2 A classificação final será publicada constando a nota dos Títulos.

20.3 A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Uarini.

20.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

20.5 A declaração falsa de residência, a mudança de residência do candidato da área de atuação e a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas implicam em desligamento do vínculo de trabalho.

20.6 O descumprimento de qualquer item do edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no edital implica na eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado como desistente, e em seguida será convocado outro candidato classificado.

20.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

20.8 As fases do Processo Seletivo Simplificado referentes ao edital, nota, homologação do resultado final e editais de convocação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

20.9 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas serão dadas aos interessados pela Secretaria de Administração e Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

20.10 Os candidatos aprovados e convocados serão lotados de acordo com as necessidades das escolas da rede municipal, vinculadas a Secretaria de Educação.

20.11 A redução ou extensão de carga horária não será permitida, assim como mudança de horário de trabalho.

20.12 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final.

20.13 O Processo Seletivo Simplificado, do Município de Uarini, será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção, instituída pela Portaria nº 019/2020/PMU/GP.

20.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Educação.

Prefeitura Municipal de Uarini/Am, 22 de janeiro de 2020.

ANTONIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO

Prefeito Municipal de Uarini/Am

ANA MARA BITENCOURT DA COSTA

Secretária Municipal de Educação

Presidente da Comissão do PSS/2020

ANEXO I – DAS VAGAS

PROFESSOR			
ZONA	VAGAS TOTAIS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
URBANA	100	95	05
RURAL	50	47	03

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PREENCHER COM LETRA DE FORMA)	
PROFESSOR	ZONA URBANA
PROFESSOR - PeD	ZONA RURAL

CANDIDATO

Nome *	Data de Nascimento*
Identidade número*	CPF número*
	Naturalidade*

ENDEREÇO

Rua*	Bairro*
Cidade*	Estado *
Telefone*	CEP*
	NÚMERO DA INSCRIÇÃO*

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro serem verdadeiras as informações acima e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o Processo Seletivo especificado.

Uarini, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Candidato ou Representante (com procuração)

VIA DA SECRETARIA

!-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PREENCHER COM LETRA DE FORMA) CANDIDATO

Nome *	Data de Nascimento*
Identidade número*	CPF número*
PROFESSOR	NÚMERO DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR - PcD	ZONA URBANA
	ZONA RURAL
Recebemos nesta data a documentação referente à inscrição do candidato no processo seletivo especificado. COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2020	

VIA DO CANDIDATO

ANEXO III - REMUNERAÇÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Professor Nível Superior	R\$ 1.443,12	20 horas semanais
Professor Magistério e ProInfantil	R\$ 1.045,00	20 horas semanais

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, _____, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins de direito que **NÃO POSSUO CONDENAÇÃO CRIMINAL** onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, bem como não fui demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nem perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Declaro, ainda, não ter nenhum impedimento legal para exercer a função e me disponho a cumprir todas as determinações legais.

Declaro, por fim, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Uarini-AM, ____ de ____ de 2020.

Assinatura

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____, RG. nº _____, CPF. nº _____, **DECLARO**, para fins do Cargo de _____, que ocuparei na Prefeitura Municipal de Uarini-Am, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja **inacumulável** com o Cargo que exerço, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Uarini-Am, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supramencionada.

Uarini-AM, ____ de ____ de 2020.

Assinatura

ANEXO VI - CALENDÁRIO DE PROGRAMAÇÃO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	DIA 24/01/2020
INSCRIÇÃO	DIA 03, 04 e 05/02/2020 08h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00, horário local
PUBLICAÇÃO DA LISTA NOMINAL DOS CANDIDADOS INSCRITOS	DIA 07/02/2020
ANÁLISE DOCUMENTAL	DIA 08/02/2020 AO DIA 11/02/2020
RESULTADO PRELIMINAR - LISTA DOS APROVADOS	DIA 12/02/2020
PRAZO PRA RECURSO	DIA 13/02/2020 AO DIA 14/02/2020 08h00 às 12h00 horário local
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	DIA 17/02/2020
HOMOLOGAÇÃO FINAL	DIA 18/02/2020
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS	DIA 18/02/2020

Publicado por:
Karla Naise Batalha Sales
Código Identificador:D4F0576D