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

Amazonas , 14 de Março de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 1056

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação – CML da Prefeitura Municipal de Alvarães/AM torna público o resultado da segunda chamada do seguinte procedimento licitatório:

Pregão Presencial Nº 006/2014 - CML
Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Passagens Aéreas e Fluvial, compreendendo os trechos entre Alvarães/Tefé/Manaus, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Alvarães - AM.
Data da realização: 14/02/2014.
Resultado: DESERTO.

Alvarães/AM, 13 de fevereiro de 2014.

IOLENE MEIRELES DA SILVA
Presidente da CML

Expediente:

Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Vice-presidentes Regionais

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

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

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:6C6FB32A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação – CML da Prefeitura Municipal de Alvarães/AM torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

Pregão Presencial Nº 007/2014 - CML
Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Medicamentos e Materiais de Saúde, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Data e Horário: 26 de Fevereiro de 2014 às 10:00 horas (dez horas da manhã – hora local).

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, no prédio da Prefeitura de Alvarães localizado à Praça da Liberdade nº 329 – Centro, das 08:00 às 12:00h (horário local) onde poderá ser verificado sem ônus e caso haja interesse poderá ser retirado mediante reposição do custo de sua reprodução que é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Alvarães/AM, 13 de fevereiro de 2014.

IOLENE MEIRELES DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:3511C27A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 107/2014, EM 04 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre a nomeação de JOAO ABISON PEREIRA DOS SANTOS, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JOAO ABISON PEREIRA DOS SANTOS**, para exercer o cargo de **COORDENADOR III,** lotando-a na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigorem sua data de publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 04 FEVEREIRO DE 2014.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:5E361001

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Apuí, através da Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:

PROCESSO Nº. 018/2014, PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2014 - SRP
Objeto: Contratação de Empresas para Prestar Serviços de Coleta de Lixo Domiciliar e Comercial na sede do Município de Apuí/AM.
Tipo: Menor Valor Global.
Data da abertura de envelopes: 27 de Março de 2014. **Hora**: 08:00.

Local da abertura de envelopes: Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Apuí, situada na Av. Treze de Novembro, Praça dos Três Poderes s/n, Centro, Apuí - AM.
Regência legal: Lei n° 10.502/2002, Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº. 235 de 17 de Junho de 2011, subsidiária à Lei Complementar 123/2006 e Decreto Municipal nº 008/2013.
Informações: Comissão Municipal de Licitação.

Apuí/AM, 14 de Março de 2014.

ARILDO DIAS
Pregoeiro

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:4B9F0519

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 18/2014/PMA-GP

Constitui a Comissão Organizadora Municipal da 1ª Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil – CNPDC e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 482, de 29 de outubro de 2013, do Ministério da Integração Nacional,
RESOLVE:

Art. 1º. **CONSTITUIR**,a Comissão Organizadora Municipal – COMU da 1ª Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil –1ª CMPDC.

Art. 2º. Compete à COMU da 1ª CMPDC:
I – coordenar, supervisionar e promover a realização da1ª CMPDC;
II – promover contato formal com as autoridades ligadas ao tema Proteção e Defesa Civil, visando divulgar a 1ª CMPDC e informar sobre o andamento de suas atividades;
III – aprovar o Regulamento da 1ª CMPDC;
IV – dar publicidade ao relatório final da 1ª CMPDC;
V – discutir sobre outras questões relacionadas à 1ª CMPDC não previstas nos itens anteriores, submetendo-as para deliberação do Prefeito Municipal;
VI – definir a pauta, expositores (as), relatores (as), facilitadores (as), convidados (as) e observadores (as) para a etapa Municipal da 1ª CNPDC;
VII – elaborar relatório final da 1ª CMPDC.

Art. 3º. A COMU poderá ser composta por representantes do Poder Público e Agentes de Defesa Civil, da Sociedade Civil, dos Conselhos Profissionais e de Políticas Públicas.

§ 1º. A COMU será coordenada pela Senhora ISABEL MARQUES DA SILVA COSTA, e, em sua ausência, por servidor (a) MARIA DE NAZARÉ BEZERRA DA CRUZ por esse designado.

§ 2º. A Presidente da COMU poderá solicitar o apoio de outras pessoas e órgãos Poder Público para colaborar com a COMU.

§ 3º. A participação na COMU não ensejará remuneração de qualquer espécie e será considerado serviço público relevante.

Art. 4º - A Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civilserá composta da seguinte forma:

I – REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO
Titular:Sanderley Maia de Alcântara
Suplente: Emerson de Almeida Santos

II – REPRESENTANTES DA DEFESA CIVIL
Titular: Isabel Marques da Silva Costa
Suplente: Maria de Nazaré Bezerra da Cruz

III – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL
Titular:Raimundo Nonato dos Santos Oliveira
Suplente:Judex de Souza Marques

IV –REPRESENTANTES DOS CONSELHOS PROFISSIONAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS

Titular:Nayara Lima Soares
Suplente: Neila Bello Fernandes

§ 4º. Os servidores designados para participação da Comissão Organizadora Municipal colaborarão sem prejuízo de suas atribuições.

Art. 4º. A COMU realizará reuniões periódicas conforme calendário a ser estabelecido por seu (sua) Presidente.

Art. 5º. O Presidente da COMU resolverá os casos omissos.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, em: 07 de março de 2014.

RAIMUNDO WANDERLAN PENALBER SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diomar Silva Matos
Código Identificador:AEFE2BA4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 19/2014/PMA-GP

Convoca a 1ª Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que legalmente lhes são conferidas pelo artigo 68, inciso VI da Lei Orgânica Municipal - LOMA, e;

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal n.º 110 de 30 de abril de 2012, e;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 482, de 29 de outubro de 2013, do Ministério da Integração Nacional, que convoca a 1ª Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil.

DECRETA:

Art. 1º. FICA CONVOCADA a **1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL** a se realizar no dia 12 de março de 2014, no município de Autazes, com o tema: *Proteção e Defesa Civil: Um novo paradigma para o Sistema Municipal*, como etapa preparatória.

Parágrafo único. A Conferência Municipal de Defesa Civil terá como objetivos:

I – Avaliar e apresentar a implementação das diretrizes aprovadas na 1ª Conferência Municipal de Defesa Civil e Assistência Humanitária – COMDEC;

II – Promover, incentivar e divulgar o debate sobre novos padrões que abordam a Proteção e Defesa Civil;

III – Avaliar a ação governamental, em especial quanto à implementação dos instrumentos jurídicos e demais dispositivos trazidos pela Lei Federal nº 12.608 de10 de abril de 2012;

IV – Propor princípios e diretrizes para a implementação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

V – Promover o fortalecimento do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil SINPDEC.

VI – Fortalecer e estabelecer formas de participação e controle social na formulação e implementação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, inclusive do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC.

Art. 2º. A 1ª CMPDC encaminhará propostas e elegerá delegados para a 2ªConferência Estadual de Proteção e Defesa Civil – 2ª CEPDC.

Art. 3º. A 1ª CMPDC será presidida pela Secretária Municipal de Defesa Civil no Município de Autazes ou, em sua ausência, pela Coordenadora Adjunta.

Art. 4º. A coordenação da 1ª CMPDC será de responsabilidade da Coordenadora adjunta da Defesa Civil do Município de Autazes.

Art. 5º. O Regulamento da 1ª CMPDC será elaborado pela Comissão Organizadora Municipal – COMU, a ser indicada por seu Presidente, em observância ao Regimento Interno Nacional e disporá sobre:

I – a organização e o funcionamento da Conferência;

II – o processo democrático de escolha de seus delegados, representantes da Sociedade Civil, do Poder Público e de Agentes de Defesa Civil, dos Conselhos Profissionais e de Políticas Públicas.

Parágrafo único. O Regulamento a que se refere o **caput** deverá ser aprovado pelo Presidente da Conferência.

Art. 6º. As despesas com a organização e realização da 1ª CMPDC correrão por conta dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Autazes.

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

GABINETE DO PREFEITO DE MUNICIPAL DE AUTAZES, 12 de Março de 2014.

RAIMUNDO WANDERLAN PENALBER SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diomar Silva Matos
Código Identificador:4D2878A6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2014/CMBC**

ESPÉCIE: Ata de registro de Preços 001/2014 CPL – realizado em 27 de março de 2014;

PARTES: Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, através do Gabinete da Presidência da Municipal de Administração - **ORGÃO GERENCIADOR** onde são registrados os preços das empresas abaixo identificadas, para eventual fornecimento futuro.

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT;**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes de contratação do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para o exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos os programas de trabalho e elementos de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho:

VALOR GLOBAL DOS PREÇOS E ITENS REGISTRADOS A EMPRESA:
LUDMILO FERREIRA BARBOSA - ME, CNPJ sob n.º 01.293.277/0001-12 e os itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do **Pregão SRP 001/2014**, conforme ordem cronológica para os itens **1,2 e 3**, e o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importam em **76.487,20 (Setenta e Seis Mil Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Vinte Centavos).**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e **Decreto Municipal nº 161/2013 de 22 de Março de 2013.**
OBSERVAÇÃO: As descrições completas dos itens encontram-se disponíveis na **Comissão Municipal de Licitação – CPL.**

Benjamin Constant/AM, em 12 de março de 2014.

FRANCISCO ALDENISIO DE OLIVEIRA MELO
Presidente da CML

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:AF1DC3A0

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PP SRP 001/2014

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 001/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:

II- HOMOLOGAR a deliberação final da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**, em favor das empresas:

LUDMILO FERREIRA BARBOSA - ME, CNPJ sob n.º 01.293.277/0001-12 para os itens. **1,2 e 3**, o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **76.487,20 (Setenta e Seis Mil Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Vinte Centavos).**

II – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:** O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas/AM, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Benjamin Constant/AM em 12 de março de 2014.

ELVIS PRESLEY GRAÇA SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:991B8B9B

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - SRP Nº 004/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 004/2014 CMBC/AM**

ESPÉCIE: Ata de registro de Preços 004/2014 CPL – realizado em 27 de Fevereiro de 2014;

PARTES: Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, através da **Comissão Permanente de Licitação – CPL** realizadora do certame e o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM denominado ORGÃO GERENCIADOR onde são registrados os preços da empresa abaixo identificados, para eventual fornecimento futuro.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, cotado sob o **REGIME DE EXECUÇÃO DE MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM;**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes de contratação do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para o exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos os programas de trabalho e elementos de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho.
ITENS REGISTRADOS SRP 004/2014: Os itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do Pregão 004/2014, conforme ordem cronológica abaixo.

VALOR DO MAIOR (%) PERCENTUAL DE DESCONTO REGISTRADO A EMPRESA D. P. SABINO - SABINO'S - COMERCIO, TURISMO E NAVEGACAO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 04.671.483/0001-07 **para os itens** 1, 2, 3 e 4. O valor do percentual referente aos itens apregoados importa em 0,5% (**zero vírgula cinco por cento sobre as tarifas flexíveis das companhias aéreas do dia),** conforme Ata e Planilhas apensas ao processo, na forma da Lei.

VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) MESES;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 161/2014 de 22 de Março de 2013.

OBSERVAÇÃO: A descrição completa dos itens encontram-se disponíveis na **Comissão Permanente de Licitação – CPL**. O Órgão Gerenciador da Ata de registro é o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM.

Benjamin Constant/AM, em 12 de março de 2014.

FRANCISCO ALDENISIO DE OLIVEIRA MELO
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:C512AB35

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista a Ata de Julgamento da Comissão Permanente de Licitação, constante no processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP número 004/2014**, considerando que o mesmo está de acordo com os artigos e parágrafos da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 161/2013 de 22 de Março de 2013, o Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a proposta vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP Nº 004/2014** do processo licitatório relativo à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, cotado sob o **REGIME DE EXECUÇÃO DE MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM** á empresa:

EMPRESA D P SABINO - SABINO'S - COMERCIO, TURISMO E NAVEGACAO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 04.671.483/0001-07 **para os itens** 1, 2, 3 e 4. O valor do percentual referente aos itens apregoados importa em 0,5% **(zero vírgula cinco pro cento sobre as tarifas flexíveis das companhias aéreas do dia**), conforme Ata e Planilhas apensas ao processo, na forma da Lei.

DETERMINAR ainda, que a Secretaria de Finanças tome as providências necessárias para o término deste processo licitatório.

Benjamin Constant/AM, 12 de março 2014.

ELVIS PRESLEY GRAÇA SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant-AM.

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:2193871C

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 005/2014/CMBC**

ESPÉCIE: Ata de registro de **Preços 005/2014 CPL** – realizado em 28 de fevereiro de 2014;

PARTES: Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, através do Gabinete da Presidência da Municipal de Administração - **ORGÃO GERENCIADOR** onde são registrados os preços das empresas abaixo identificadas, para eventual fornecimento futuro.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS REPROGRÁFICOS, CONFECÇÕES DE IMPRESSOS PADRONIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM;**

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, a partir de sua publicação em diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes de contratação do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para o exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão

participante, cujos os programas de trabalho e elementos de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho:

VALOR GLOBAL DOS PREÇOS E ITENS REGISTRADOS A EMPRESA:
H DE S ANGULO - ME - PAPELARIA IANA DELLY, CNPJ sob n.º **01.695.952/0001-30 e os** itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do **Pregão SRP 005/2014**, conforme ordem cronológica para os itens **01, 02, 03, 05, 07, 08, 09, 10,11e 12** e o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 42.286,50 (Quarenta e Dois Mil Duzentos e Oitenta e Seis Reais e Cinquenta Centavos).**

G. A BICHARA, CNPJ sob n.º**15.733.772/0001-00,** sendo que os itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do **Pregão SRP 005/2014**, conforme ordem cronológica para os itens **04 e 06** e o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 1.388,40 (Mil Trezentos e Oitenta e Oito Reais e Quarenta Centavos).**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e **Decreto Municipal nº 161/2013 de 22 de Março de 2013.**
OBSERVAÇÃO: As descrições completas dos itens encontram-se disponíveis na **Comissão Municipal de Licitação – CPL.**

Benjamin Constant/AM, em 12 de março de 2014.

FRANCISCO ALDENISIO DE OLIVEIRA MELO
Presidente da CML

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:7A753241

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
TERMO HOMOLOGAÇÃO PP SRP 005/2014

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 005/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:

II- HOMOLOGAR a deliberação final da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS REPROGRÁFICOS, CONFECÇÕES DE IMPRESSOS PADRONIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, em favor das empresas:

H DE S ANGULO - ME - PAPELARIA IANA DELLY, CNPJ sob n.º **01.695.952/0001-30** para os itens. **01, 02, 03, 05, 07, 08, 09, 10,11e 12**, o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 42.286,50 (Quarenta e Dois Mil Duzentos e Oitenta e Seis Reais e Cinquenta Centavos).**
G. A BICHARA, CNPJ sob n.º**15.733.772/0001-00** para os itens. **04,06**, o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 1.388,40 (Mil Trezentos e Oitenta e Oito Reais e Quarenta Centavos).**

II – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:** O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas/AM, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Benjamin Constant/AM em 12 de março de 2014.

ELVIS PRESLEY GRAÇA SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:93BBB3A4

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2014/CMBC**

ESPÉCIE: Ata de registro de **Preços 006/2014 CPL** – realizado em 28 de fevereiro de 2014;

PARTES: Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, através do Gabinete da Presidência da Municipal de Administração - **ORGÃO GERENCIADOR** onde são registrados os preços das empresas abaixo identificadas, para eventual fornecimento futuro.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO DE ACESSO Á INTERNET VIA RÁDIO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM;**

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, a partir de sua publicação em diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes de contratação do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para o exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos os programas de trabalho e elementos de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho:

VALOR GLOBAL DOS PREÇOS E ITENS REGISTRADOS A EMPRESA:**ALERCIO FRANCISCO MARINHO IPUCHIMA - ME - AIPUCHIMA TECNOLOGIA, CNPJ sob n.º 04.588.498/0001-06, sendo que os** itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do **Pregão SRP 006/2014**, conforme ordem cronológica para os itens **01e 02** e o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 24.214,00 (Vinte e Quatro Mil, Duzentos e Quatorze Reais),** referente a 15 pontos de internet acesso Via Rádio.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e **Decreto Municipal nº 161/2013 de 22 de Março de 2013.**

OBSERVAÇÃO: As descrições completas dos itens encontram-se disponíveis na **Comissão Permanente de Licitação – CPL.**

Benjamin Constant/AM, em 12 de março de 2014.

FRANCISCO ALDENISIO DE OLIVEIRA MELO
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:1A3A49FC

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
TERMO HOMOLOGAÇÃO PP SRP 006/2014

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, referente à

licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 006/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:

II- HOMOLOGAR a deliberação final da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO DE ACESSO Á INTERNET VIA RÁDIO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, em favor das empresas:
ALERCIO FRANCISCO MARINHO IPUCHIMA - ME - AIPUCHIMA TECNOLOGIA, CNPJ sob n.º 04.588.498/0001-06, para os itens. **01, 02,** o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 24.214,00 (Vinte e Quatro Mil, Duzentos e Quatorze Reais),** referente a 15 pontos de internet acesso Via Rádio.
II – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:** O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas/AM, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Benjamin Constant/AM em 12 de março de 2014.

ELVIS PRESLEY GRAÇA SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:C8BE14B5

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 003/2014/CMBC**

ESPÉCIE: Ata de registro de **Preços 003/2014 CPL** – realizado em 27 de fevereiro de 2014;

PARTES: Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, através do Gabinete da Presidência da Municipal de Administração - **ORGÃO GERENCIADOR** onde são registrados os preços das empresas abaixo identificadas, para eventual fornecimento futuro.

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE PASSAGENS FLUVIAIS EM EMBARCAÇÕES TIPO EXPRESSO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM.**

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, a partir de sua publicação em diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes de contratação do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para o exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos os programas de trabalho e elementos de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho:

VALOR GLOBAL DOS PREÇOS E ITENS REGISTRADOS A EMPRESA:**R P MONTEIRO – CRISTAL NAVEGAÇÃO, CNPJ sob n.º 13.815.125/0001-11, sendo que os** itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do **Pregão SRP 003/2014**, conforme ordem cronológica para os itens **01e 02** e o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 40.800,00 (Quarenta Mil e Oitocentos Reais).**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e **Decreto Municipal nº 161/2013 de 22 de Março de 2013.**

OBSERVAÇÃO: As descrições completas dos itens encontram-se disponíveis na **Comissão Municipal de Licitação – CPL.**

Benjamin Constant/AM, em 12 de março de 2014.

FRANCISCO ALDENISIO DE OLIVEIRA MELO
Presidente da CML

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:F57757AC

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
TERMO HOMOLOGAÇÃO PP SRP 003/2014

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 003/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:

II- HOMOLOGAR a deliberação final da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE PASSAGENS FLUVIAIS, EM EMBARCAÇÕES TIPO EXPRESSO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**, em favor da empresa:

R P MONTEIRO – CRISTAL NAVEGAÇÃO, CNPJ sob n.º 13.815.125/0001-11, para os itens. **01 e 02,** sendo que o valor global das aquisições dos itens apregoados para esta empresa importa em **R$ 40.800,00 (Quarenta Mil e Oitocentos Reais).**

II – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:** O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas/AM, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Benjamin Constant/AM em 12 de março de 2014.

ELVIS PRESLEY GRAÇA SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:3C557088

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
ERRATA DE EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2014 – CPL – CMBC

REFERENTE AO EXTRATO DE ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2014 – CPL - CMBC, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM,

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, comunica a alteração do Extrato de Ata do SRP 001/2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

ESPÉCIE: Ata de registro de Preços 001/2014 CPL – realizado em 27 de março de 2014;

LEIA-SE:

ESPÉCIE: Ata de registro de Preços 001/2014 CPL – realizado em 27 de Fevereiro de 2014;

O Teor restante da Ata permanece inalterado.

Benjamin Constant AM, 13 de março de 2014.

FRANCISCO ALDENISIO DE OLIVEIRA MELO
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Aldenisio de Oliveira Melo
Código Identificador:71EE3E40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - Nº 029/2014

Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público aos interessados que fará realizar o seguinte processo licitatório:

PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, O PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2014-CPL/PMBC, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*".

Objeto: *"SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTIVOS (PESADOS E LEVES)"*.

Data e horário: 28 de Março de 2014, às 09h00min.

Os Editais completos encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação situada na Rua Frei Ludovico, n° 750 – Coimbra – Benjamin Constant/AM. Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço no horário das 09h00min às 12h00min horas, de segunda a sexta feira. O valor do edital é R$ 50,00 a ser depositado na conta 1.952-6, agência 3740-0 e Banco 237.

Benjamin Constant (AM), 13 de Março de 2014.

RODRIGO DA SILVA BICHARA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:CE66B6AB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
ERRATA - SEM EFEITO PREGAO SRP Nº. 004/2014

O Pregoeiro no uso de suas atribuições legais, considerando inconsistências formais presentes na Errata publicada na Edição 1044, inclusive quanto à data do certame, resolve,

Tornar sem efeito o teor da Errata publicada no dia 12/03/2014 – Edição 1044, referente ao Pregão 004/2014.

E, ato continuou, emitir nova publicação de Errata, válida em seus efeitos.

Boca do Acre (AM), 10 de Março de 2014.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Pregoeiro

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:80CEA15B

CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE
ERRATA PREGAO SRP Nº. 004/2014

No Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 27/02/2014, Edição 1046 do Pregão Presencial Sistema Registro de Preços n. 004/2014 – CML/CMBA – cujo objeto e: "Registro de Preços para eventual Prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso á Rede Mundial de Computadores/internet via satélite através de Provedor INGM, com velocidade de 01 até 04 Gigas, para manutenção dos serviços/ acesso a Câmara Municipal de Boca do Acre., conforme o estabelecido no Anexo I – Projeto Básico e de acordo com as demais condições fixadas no Edital e seus Anexos

ONDE SE LÊ:

AVISO DE LICITAÇÃO
"Registro de Preços para eventual Prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso á Rede Mundial de Computadores/internet via satélite através de Provedor INGM, com velocidade de 01 até 04 Gigas, para manutenção dos serviços/ acesso a Câmara Municipal de Boca do Acre.

EDITAL – Pag. 2 (data/objeto); pag. 3 item 1.1 e pag. 23

Data: 13/03/204 (quinta Feira)

"Registro de Preços para eventual Prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso á Rede Mundial de Computadores/internet via satélite através de Provedor INGM, com velocidade de 01 até 04 Gigas, para manutenção dos serviços/ acesso a Câmara Municipal de Boca do Acre.

A presente licitação tem como objeto o Registro eventual prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet via satélite através do Provedor INGM, com velocidade de 01 até 04 Gigas, para manutenção dos serviços /acesso A CAMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA do Município de Boca do Acre.

Sessão Pública: 12/03/2014, às 14:00 horas.

PROJETO BASICO – Pag. 19 Descrição do Projeto e item 1,2,3 e 4
Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet via satélite através do Provedor INGM, com velocidade de 01 até 04 Gigas, para manutenção dos serviços /acesso A CAMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA.
Item 1 - Fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet via satélite através do Provedor INGM, com velocidade de 01 Giga, para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre, via satélite.
Item 2- Fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet via satélite através do Provedor INGM, com velocidade de 02 Giga, para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre, via satélite.
Item 3- Fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet via satélite através do Provedor INGM, com velocidade de 03 Giga, para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre, via satélite.
Item 4- Fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet via satélite através do Provedor INGM, com velocidade de 04 Giga, para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre, via satélite.

LEIA-SE:

AVISO DE LICITAÇÃO
"Registro eventual prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de link de internet nas velocidades de 1mb a 4mb de download e de 1mb ate 4mb de upload, circuito com 10% de garantia de download e upload, para manutenção dos serviços /acesso A CAMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA do Município de Boca do Acre.

EDITAL – Pag. 2 (data/objeto) e pag. 3 item 1.1 e pag. 23

Data: 17/03/204 (segunda Feira)

Registro de Preços para eventual prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet nas velocidades de 1mb a 4mb de download e de 1mb até 4mb de upload, circuito com 10% de garantia de download e upload, para manutenção dos serviços /acesso A CAMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA do Município de Boca do Acre.

1.1 A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual prestação de serviços de Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet nas velocidades de 1mb a 4mb de download e de 1mb até 4mb de upload, circuito com 10% de garantia de download e upload, para manutenção dos serviços /acesso A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA do Município de Boca do Acre.

Sessão Pública: 17/03/2014, às 09:00 horas.

PROJETO BASICO – Pag. 19 Descrição do Projeto e item 1,2,3 e 4
Empresas especializadas em fornecimento de internet ao Acesso à Rede Mundial de Computadores/Internet nas velocidades de 1mb a 4mb de download e de 1mb ate 4mb de upload, circuito com 10% de garantia de download e upload, para manutenção dos serviços /acesso A CAMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ CMBA do Município de Boca do Acre.
Item 1- Fornecimento de link internet nas velocidades de 1mb de download e 1mb upload, circuito com 10% de garantia. para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre.
Item 2- Fornecimento de link internet nas velocidades de 2mb de download e 2mb upload, circuito com 10% de garantia. para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre.
Item 3- Fornecimento de link internet nas velocidades de 3mb de download e 3mb upload, circuito com 10% de garantia. para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre.
Item 4- Fornecimento de link internet nas velocidades de 4mb de download e 4mb upload, circuito com 10% de garantia. para manutenção dos serviços /acesso da Câmara Municipal de Boca do Acre.

Boca do Acre (AM), 10 de Março de 2014.

Comissão Permanente de Licitação

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Pregoeiro

Publicado por:
Ebenézio Ferreira de Avilar
Código Identificador:1527E532

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA - TOMADA DE PREÇO 001/2014 - CPL

ATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

OBJETO: Reforma das Escolas Municipais Safira Batista, Benicio Pena, Primeiro Passo, Passo Futuro, Fortaleza, Nilce Avilar e Marta Augusta.

PUBLICAÇÃO: O aviso da licitação foi publicado no diário oficial da associação dos municípios do amazonas, de 04/02/2014 e no jornal do comercio de 2 e 3 de fevereiro de 2014.

Aos vinte dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze, às nove horas, o presidente Francisco Michel Fernandes de Souza, com os membros Alcione Fernandes Ale, Gleidson Alves da Silva e Sara Henrique de Lima, procedeu à abertura da licitação sob a modalidade tomada de preço pelo n. 001/2014 – CPL, tipo menor preço global. Aberta a sessão, o Presidente, diante da constatação da ausência de proponentes, declara o certame DESERTO, sugerindo o envio dos autos ao órgão requisitante, a fim de que seu titular se manifeste, por escrito, a superior consideração. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ATA, e que será assinada pela Comissão Permanente de Licitação.

Boca do Acre, 20 de fevereiro de 2014

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente (CPL)

GLEIDSON ALVES DA SILVA
Membro

ALCIONE FERNANDES ALE
Membro

SARA HENRIQUE DE LIMA
Membro

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:5AC9BC0E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA TOMADA DE PREÇO 003/2014 - CPL

ATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

OBJETO: Construção de uma quadra coberta com vestiário.

PUBLICAÇÃO: O aviso da licitação foi publicado no diário oficial da associação dos municípios do amazonas, de 04/02/2014, no jornal do comercio de 2 e 3 de fevereiro de 2014 e no diário oficial da união de 4 fevereiro de 2014.

Aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze, às nove horas, o presidente Francisco Michel Fernandes de Souza, com os membros Alcione Fernandes Ale, Gleidson Alves da Silva e Sara Henrique de Lima, procedeu à abertura da licitação sob a modalidade tomada de preço pelo n. 003/2014 – CPL, tipo menor preço global. Aberta a sessão, o Presidente, diante da constatação da ausência de proponentes, declara o certame DESERTO, sugerindo o envio dos autos ao órgão requisitante, a fim de que seu titular se manifeste, por escrito, a superior consideração. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ATA, e que será assinada pela Comissão Permanente de Licitação.

Boca do Acre, 21 de fevereiro de 2014

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente (CPL)

GLEIDSON ALVES DA SILVA
Membro

ALCIONE FERNANDES ALE
Membro

SARA HENRIQUE DE LIMA
Membro

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:68B26689

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA TOMADA DE PREÇO 004/2014 - CPL

ATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

OBJETO: Construção de 01 (uma) nova unidade escolar: 01 (uma) Escola Municipal Maria José Gusmão com 01 (uma) sala de aula, localizada no Projeto de Assentamento Monte Linha 02.

PUBLICAÇÃO: O aviso da licitação foi publicado no diário oficial da associação dos municípios do amazonas, de 21/02/2014 e no jornal do comercio de 21 e 22 de fevereiro de 2014.

Aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze, às nove horas, o presidente Francisco Michel Fernandes de Souza, com os membros Alcione Fernandes Ale e Gleidson Alves da Silva, procedeu à abertura da licitação sob a modalidade tomada de preço pelo n. 004/2014 – CPL, tipo menor preço global. Aberta a sessão, o Presidente, diante da constatação da ausência de proponentes, declara o certame DESERTO, sugerindo o envio dos autos ao órgão requisitante, a fim de que seu titular se manifeste, por escrito, a superior consideração. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ATA, e que será assinada pela Comissão Permanente de Licitação.

Boca do Acre, 12 de março de 2014

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente (CPL)

GLEIDSON ALVES DA SILVA
Membro

ALCIONE FERNANDES ALE
Membro

SARA HENRIQUE DE LIMA
Membro

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:4BCB87BC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA TOMADA DE PREÇO 005/2014 - CPL

ATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

OBJETO: Construção de 01 (uma) nova unidade escolar: 01 (uma) Escola Municipal Elildo Santana com 02 (duas) salas de aula, localizada no Seringal Santana.

PUBLICAÇÃO: O aviso da licitação foi publicado no diário oficial da associação dos municípios do amazonas, de 21/02/2014 e no jornal do comercio de 21 e 22 de fevereiro de 2014.

Aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze, às quatorze horas, o presidente Francisco Michel Fernandes de Souza, com os membros Alcione Fernandes Ale e Gleidson Alves da Silva, procedeu à abertura da licitação sob a modalidade tomada de preço pelo n. 004/2014 – CPL, tipo menor preço global. Aberta a sessão, o Presidente, diante da constatação da ausência de proponentes, declara o certame DESERTO, sugerindo o envio dos autos ao órgão requisitante, a fim de que seu titular se manifeste, por escrito, a superior consideração. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ATA, e que será assinada pela Comissão Permanente de Licitação.

Boca do Acre, 12 de março de 2014

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente (CPL)

GLEIDSON ALVES DA SILVA
Membro

ALCIONE FERNANDES ALE
Membro

SARA HENRIQUE DE LIMA
Membro

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:E5A62397

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA TOMADA DE PREÇO 006/2014 - CPL

ATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

OBJETO: Construção de 01 (uma) nova unidade escolar: 01 (uma) Escola Municipal Fé em Deus com 02 (duas) salas de aula, localizada no Seringal Senapolis, Rio Acre.

PUBLICAÇÃO: O aviso da licitação foi publicado no diário oficial da associação dos municípios do amazonas, de 21/02/2014 e no jornal do comercio de 21 e 22 de fevereiro de 2014.

Aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze, às nove horas, o presidente Francisco Michel Fernandes de Souza, com os membros Alcione Fernandes Ale, Gleidson Alves da Silva e Sara Henrique de Lima, procedeu à abertura da licitação sob a modalidade tomada de preço pelo n. 006/2014 – CPL, tipo menor preço global. Aberta a sessão, o Presidente, diante da constatação da ausência de proponentes, declara o certame DESERTO, sugerindo o envio dos autos ao órgão requisitante, a fim de que seu titular se manifeste, por escrito, a superior consideração. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ATA, e que será assinada pela Comissão Permanente de Licitação.

Boca do Acre, 13 de março de 2014

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente (CPL)

GLEIDSON ALVES DA SILVA
Membro

ALCIONE FERNANDES ALE
Membro

SARA HENRIQUE DE LIMA
Membro

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:93D526EC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Doa ao Estado do Amazonas, um Imóvel Público Municipal para a construção da Sede da Coordenadoria Estadual de Ensino no Município de Carauari e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7o inciso I, artigo 61o inciso I e artigo 117o inciso I e alínea

"c", todos da Lei Orgânica do Município de Carauari; em cumprimento à Lei Municipal no 1087/2014, de 21 de fevereiro de 2014;

DECRETA:

Art. 1º - Fica doado ao Estado do Amazonas, um Imóvel – um lote de terras – localizado na Rua Júlia Teixeira de Melo, s/n – Bairro Eduardo Braga, nesta cidade, medindo 34,00m (trinta e quatro metros) de frente por 70,00m (setenta metros) de fundos, totalizando 2.380,00m2 (dois mil, trezentos e oitenta metros quadrados), com os seguintes limites:
NORTE – Com terras do CETE;
SUL – Com terras da Companhia de saneamento do Amazonas – COSAMA;
LESTE – Com a Rua Júlia Teixeira de Melo, para onde faz frente;
OESTE – Com terras do Patrimônio Municipal.
Parágrafo Único – O bem imóvel, com a autorização de doação deste artigo, destina-se à construção da Sede da Coordenadoria Estadual de Ensino, neste Município.
Art. 2o – Caso o imóvel de que trata o artigo 1o deste Decreto não seja utilizado com a finalidade a que se destina, no prazo de 02 (dois) anos, retornará ao Patrimônio Público Municipal.
Art. 3o - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:66A1BF2B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 016/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Doa ao Estado do Amazonas, um Imóvel Público Municipal para a construção de uma Quadra Coberta para a Escola Estadual Belarmino Gomes de Albuquerque no Município de Carauari e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7o inciso I, artigo 61o inciso I e artigo 117o inciso I e alínea "c", todos da Lei Orgânica do Município de Carauari; cumprimento à Lei Municipal no 1088/2014, de 21 de fevereiro de 2014;

DECRETA:

Art. 1º - Fica doado ao Estado do Amazonas, um Imóvel – um lote de terras – localizado na Rua 05 de Setembro, s/n – Bairro Samuel Amaral, nesta cidade, medindo 22,00m (vinte e dois metros) de frente por 50,00m (cinquenta metros) de fundos, totalizando 1.100,00m2 (mil e cem metros quadrados), com os seguintes limites:
NORTE – Com terras de moradores diversos;
SUL – Com terras de Hildemar Gomes de Oliveira;
LESTE – Com terras de moradores diversos da Rua Samuel Amaral;
OESTE – Com terras de Edimar da Silva Costa.
Parágrafo Único – O bem imóvel, com a autorização de doação deste artigo, destina-se à construção de uma Quadra Coberta para a Escola Estadual Belarmino Gomes de Albuquerque, neste Município.
Art. 2o – Caso o imóvel de que trata o artigo 1o deste Decreto não seja utilizado com a finalidade a que se destina, no prazo de 02 (dois) anos, retornará ao Patrimônio Público Municipal.
Art. 3o - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:58E482B6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 018/2014-GP, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2014

Nomeia Assessora de Articulação Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal no 937/2005
DECRETA:
Artigo1º - Fica nomeada para exercer o cargo em comissão de **Assessora de Articulação Administrativa,** lotada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Carauari, a Senhora **MARIA DA CRUZ SOUZA LIMA**, portadora do CPF nº 616.133.201-72 e RG no 1392691-8 SSP/AM, retroativo a 03 de fevereiro de 2014.
Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), em 26 de fevereiro de 2014.

ANTÔNIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:CD65ED59

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 019/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no 075/2011-GP, que concede aposentadoria por idade a servidora pública municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1237/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3495/2013,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 075/2011-GP, de 28 de novembro de 2011, que concede aposentadoria por idade a senhora RAIMUNDA SERAFIM DO NASCIMENTO, portadora do CPF no 280.773.262-34 e do RG no 300328 SESEG/AM, Servidora Pública

Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:44495E13

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 020/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no 071/2011-GP, que concede aposentadoria por idade a servidora pública municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1388/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3455/2013,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 071/2011-GP, de 28 de novembro de 2011, que concede aposentadoria por idade a senhora MARIA OLIVEIRA DE BRITO, portadora do CPF no 134.006.062-00 e do RG no 0572261-6 SESEG/AM, Servidora Pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Administração, na função de Auxiliar Administrativo Único, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:17A411BE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 021/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no 071/2011-GP, que concede aposentadoria por idade a servidora pública municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1388/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3455/2013,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 071/2011-GP, de 28 de novembro de 2011, que concede aposentadoria por idade a senhora MARIA OLIVEIRA DE BRITO, portadora do CPF no 134.006.062-00 e do RG no 0572261-6 SESEG/AM, Servidora Pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Administração, na função de Auxiliar Administrativo Único, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:5A9A896E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no 066/2012-GP, que concede aposentadoria por idade a servidora pública municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1205/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3494/2013,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 066/2012-GP, de 02 de julho de 2012, que concede aposentadoria por idade a senhora RAIMUNDA RODRIGUES DA SILVA, portadora do CPF no 185.634.732-04 e do RG no 0365752-3 SESEG/AM, Servidora Pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:26B50213

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 023/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no058/2011-GP, que concede aposentadoria compulsória a servidor público municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1206/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3368/2013,
DECRETA:
Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 058/2011-GP, de 28 de novembro de 2011, que concede aposentadoria compulsória ao senhor ANTONIO EVANGELISTA DA SILVA, portador do CPF no 477.407.872-72 e do RG no 1165536-4 SESEG/AM, Servidor Público Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Educação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:DA1C0F03

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 024/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no 062/2011-GP, que concede aposentadoria por idade a servidora pública municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1208/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3385/2013,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 062/2011-GP, de 28 de novembro de 2011, que concede aposentadoria por idade a senhora FRANCISCA SERAFIM DE LIMA, portadora do CPF no 280.765.912-87 e do RG no 300286 SESEG/AM, Servidora Pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:AC541532

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 025/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no071/2012-GP, que concede aposentadoria por invalidez a servidor público municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1228/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3412/2013,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 071/2012-GP, de 30 de julho de 2012, que concede aposentadoria por invalidez ao senhor LUIZ BRITO DOS SANTOS, portador do CPF no 135.525.032-34 e do RG no 451055 SESEG/AM, Servidor Público Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Obras, na função de Gari, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:4FFFF774

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no 068/2011-GP, que concede aposentadoria por idade a servidora pública municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1301/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.3, extraída do Processo TCE-AM no 3423/2013,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 068/2011-GP, de 28 de novembro de 2011, que concede aposentadoria por idade a senhora MARIA BENTO PAIXÃO, portadora do CPF no 284.798.902-15 e do RG no 451136 SESEG/AM, Servidora Pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:56F16BF8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 027/2014-GP, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Revoga o Decreto no057/2012-GP, que concede aposentadoria compulsória a servidor público municipal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o teor da Decisão no 1289/2013-TCE-Segunda Câmara, item 8.2, extraída do Processo TCE-AM no 3391/2013,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica anulado o Decreto no 057/2012-GP, de 02 de julho de 2012, que concede aposentadoria compulsória ao senhor FRANCISCO JOSÉ GOMES, portador do CPF no 208.763.622-53 e do RG no 629482 SESEG/AM, Servidor Público Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Administração, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir desta data.
Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de adotar os procedimentos legais de praxe.
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:9D88F844

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 028/2014-GP, DE 06 DE MARÇO DE 2014

Exonera Coordenador de Cadastro Social, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerado do cargo em comissão de **Coordenador de Cadastro Social**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, da Prefeitura Municipal de Carauari, o Senhor **FELIPE MELLO DA FROTA BOTINELLY,** portador do CPF nº 948.196.532-53 e do RG no 19855001 SSP/AM, com efeito retroativo a 01 de março de 2014.
Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto no 157/2013-GP, de 19.11.2013.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), em 06 de março de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:540E565C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL NO 1086/2013, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre o Código de Obras e Edificações do Município de Carauari e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Carauari-Am, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 61 e seguintes da Lei Orgânica Municipal;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal de Carauari, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Código de Obras e Edificações do Município.
Art. 2º - Fica instituído o Código de Obras e Edificações do Município, que estabelece normas disciplinando, em seus aspectos técnicos, estruturais e funcionais, a elaboração de projetos e a execução de obras e instalações, sejam elas de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição, respeitadas as normas federais e estaduais relativas à matéria.
§ 1º - O Código de Obras e Edificações tem como objetivo garantir a observância e promover a melhoria de padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto de todas as edificações, orientando os projetos e a execução dos mesmos no Município.
§ 2º - Para as edificações já existentes, serão permitidas obras de reforma, ampliação e demolição desde que atendam as disposições deste Código.
§ 3º - Para a execução, ampliação ou instalação de obra ou de atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, ou de qualquer tipo de poluição, exigir-se-á:
I - anuência prévia dos órgãos de controle e política ambiental quando da aprovação do projeto, nos termos da legislação pertinente;
I - estudo de impacto de vizinhança - EIV e estudo prévio de impacto ambiental - EIA, nos termos da legislação específica em vigor.
§ 4º - Dar-se-á publicidade aos documentos integrantes do EIV e do EIA, que ficarão disponíveis para consulta, no órgão competente do Poder Público municipal, por qualquer interessado.

Art. 3º - Os termos técnicos utilizados neste Código encontram-se definidos no Glossário constante no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PROJETOS, LICENÇAS E PRAZOS
Seção I
Da Habilitação e Responsabilidade Técnica

Art. 4º - Somente profissionais ou empresas legalmente habilitadas podem projetar, orientar, administrar, executar e responsabilizar-se tecnicamente por qualquer obra no Município.
§ 1º - As pessoas físicas ou jurídicas que se dediquem a projetar, administrar ou executar obras de construção civil no Município deverão solicitar inscrição em cadastro próprio da Prefeitura, mediante requerimento à autoridade municipal competente, acompanhado da prova de registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA ou da certidão de registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

§ 2º - Para cumprir o disposto no caput deste artigo, os profissionais e empresas devem estar com sua situação regular no que se refere ao recolhimento dos tributos e taxas.

Art. 5º - Na eventualidade de haver a substituição do responsável técnico de uma obra, durante a sua execução, deverá o substituído comunicar o fato, por escrito, à Prefeitura Municipal, relatando o estágio em que a mesma se encontra.
Parágrafo único - A sequência da execução da obra só poderá se dar quando o proprietário ou contratante da mesma requerer a substituição, por escrito, mediante a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do novo profissional.

Seção II
Do Alvará de Licença

Art. 6º - O Alvará de Licença para Execução de Obras será concedido mediante:
I - requerimento solicitando licenciamento da obra, contendo o nome e a assinatura do profissional habilitado, responsável pela execução dos serviços, e os prazos para a conclusão dos mesmos;
II - pagamento da taxa de licenciamento para a execução dos serviços;
III - apresentação do projeto arquitetônico aprovado pelo órgão competente do Município, acompanhado dos demais projetos exigidos pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Parágrafo único - O pedido de aprovação dos projetos exigidos e o licenciamento da obra poderão ser encaminhados em um único processo.

Art. 7º - Qualquer obra a ser executada no Município só poderá ser iniciada após o fornecimento do Alvará de Licença para Execução de Obras, satisfeitas todas as exigências legais.
§ 1º - O prazo para liberação do Alvará será de cinco dias úteis.
§ 2º - O prazo máximo de validade do Alvará será de dois anos, contados a partir da data da sua expedição e, se a obra não for iniciada dentro do prazo, o Alvará perderá sua validade.
§ 3º - O Alvará de Licença será emitido sempre em nome do proprietário do terreno, de acordo com o título de propriedade legal que acompanha o processo e, uma vez emitido, não poderá ser alterado.
§ 4º - Se o proprietário da obra não for o proprietário do terreno, a Prefeitura exigirá prova de acordo entre ambos.
§ 5º - Nos casos em que o título de propriedade apresentado seja um contrato particular de compra e venda, ou qualquer outro que não seja a escritura, deverá o proprietário assinar um termo de ciência, onde ficará expressa a impossibilidade de alteração do nome do proprietário para quem foi originalmente emitido o Alvará de Licença.

Art. 8º - As taxas cobradas para a aprovação e licenciamento da construção e outras taxas afins serão aquelas previstas no Código Tributário do Município.

Art. 9º - A fim de comprovar o licenciamento da obra para efeitos de fiscalização, o Alvará de Licença será mantido no local de sua execução juntamente com o projeto aprovado.

Art. 10 - Fica dispensada a apresentação de projetos e de Alvará de Licença nos casos de:
I - construção de abrigos destinados à guarda e depósito de materiais em obras previamente licenciadas, os quais deverão ser demolidos após o término da obra principal;
II - obras de reparos em fachadas ou no revestimento de edificações, ou reforma de prédios, quando não implicarem em alteração das linhas arquitetônicas;
III - muros de divisas;
IV - reparos internos e substituição de aberturas;
V - substituição de telhas, de calhas e de condutores em geral;
VI - limpeza ou pintura externa ou interna de prédios, muros ou grades.

Art. 11 - Conforme a legislação federal pertinente, o Município remeterá, mensalmente, à seção local do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, relação completa e detalhada das construções licenciadas, contendo os seguintes dados:
I - nome do proprietário;
II - local da obra e finalidade;
III - autor do projeto;
IV - data da aprovação do projeto;
V - responsável técnico pela obra;
VI - área da edificação.

Seção III
Da Aprovação de Projetos
Subseção I
Consulta Prévia

Art. 12 - A consulta prévia é procedimento condicional que antecede o início dos trabalhos de elaboração do projeto, devendo o profissional responsável formalizá-la ao setor competente do Município através de formulário próprio, tendo validade de seis meses.
Parágrafo único - O Município fornecerá, no prazo de cinco dias úteis, a partir da data da consulta, todas as informações necessárias ao fiel cumprimento da Lei de Zoneamento do Uso e da Ocupação do Solo Urbano, em especial no que diz respeito ao tipo de atividade prevista para a zona, índices e parâmetros construtivos, a fim de orientar o trabalho do profissional.

Subseção II
Da Documentação para Aprovação de Projetos

Art. 13 - Para obter aprovação do Município, todo projeto de obra ou edificação deverá atender às seguintes exigências:
I - requerimento solicitando a aprovação do projeto, acompanhado do título legal de propriedade;
II - consulta prévia deferida, quando solicitada;
III - certidão negativa de tributos municipais relativamente ao imóvel;
IV - projeto arquitetônico da obra, contendo:
a) planta baixa de cada pavimento que comportar a construção, determinando a destinação de cada compartimento, sua dimensão e sua área;
b) a elevação das fachadas voltadas para a via pública;
c) os cortes transversal e longitudinal da construção, com as dimensões verticais;
d) a planta de cobertura com as indicações da inclinação do telhado e do tipo de telhas;
e) a planta de situação, caracterizando o lote pelas suas dimensões, a distância à esquina próxima, a indicação de, pelo menos, duas ruas adjacentes, a orientação magnética, a posição do meio-fio, dos postes, da arborização e do acesso para veículos no passeio público;
f) a planta de localização, caracterizando a construção no lote, indicando sua posição em relação às divisas, devidamente cotadas, bem como as outras construções eventualmente existentes no mesmo e a orientação magnética;
g) quadro estatístico em local adequado, onde conste:
1. a área do terreno;
2. a área da edificação existente, quando for o caso;
3. a área a ser edificada;
4. a taxa de ocupação;
5. o índice de aproveitamento.
V - todos os projetos complementares de conformidade com as normas do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA;
VI - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de todos os projetos das instalações e da execução da obra;
VII - projeto de prevenção contra incêndios, aprovado pelo Corpo de Bombeiros, se for o caso;
VIII - "Habite-se" da edificação existente ou alvará de licença de obra já iniciada.
§ 1º - A forma de apresentação dos projetos deverá seguir as normas previstas no inciso V do caput deste artigo.
§ 2º - As pranchas serão apresentadas em, no mínimo, dois jogos completos e assinadas pelo proprietário e pelo responsável técnico, devidamente identificado.

§ 3º - Após o exame e a aprovação dos projetos, uma cópia dos jogos de pranchas será devolvido ao requerente, junto com o Alvará de Licença para Execução de Obras, e a outra, arquivada na Prefeitura.

Art. 14 - No caso de moradias econômicas ou de conjuntos construídos através de programas habitacionais para a população de baixa renda poderão ser excetuadas algumas exigências de documentação previstas nesta Seção, nos termos de regulamento, desde que respeitados os padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto.

Subseção III
Das Escalas

Art. 15 - Todas as peças gráficas deverão ser apresentadas em escala.
§ 1º - As escalas mínimas exigidas são:
I - 1:500, para plantas de situação e localização;
II - 1:50, para plantas baixas, fachadas e cortes;
III - 1:100, para coberturas.
§ 2º - As escalas não dispensarão as cotas.
§ 3º - Nos projetos para construção de edificações de grandes proporções, as escalas mencionadas poderão ser alteradas, devendo ser previamente consultado o setor de aprovação de projetos da Prefeitura Municipal.

Subseção IV
Das Piscinas

Art. 16 - A execução de piscinas deverá ser realizada mediante a apresentação da planta de implantação, na escala de 1:100 (um para cem), contendo:
I - construções existentes;
II - volume da piscina;
III - localização da casa de máquinas;
IV - memorial descritivo, onde constará:
a) tipo de aparelhagem de tratamento e de remoção de água;
b) tipo de revestimento das paredes e do fundo.

Subseção V
Das Obras de Reforma ou Ampliação

Art. 17 - Nas obras de reforma, reconstrução ou ampliação, os projetos serão apresentados com indicação precisas e convencionadas, que possibilitem a perfeita identificação das partes a conservar, a demolir e a ampliar.
Parágrafo único - Nos casos de que trata o caput deste artigo, a planta baixa conterá os compartimentos existentes, com a respectiva denominação ou destinação, mostrando a relação de funcionamento dos mesmos com as partes a serem edificadas, ampliadas ou reformadas.

Subseção VI
Do Exame e da Aprovação Final do Projeto

Art. 18 - O órgão competente da Prefeitura fará, no prazo máximo de dez dias úteis, o exame detalhado dos elementos que compõem o projeto, devendo as eventuais exigências adicionais decorrentes desse exame serem feitas de uma só vez.
§ 1º - O projeto de uma construção será examinado em função da utilização lógica da mesma e não apenas pela sua denominação em planta.
§ 2º - Não sendo atendidas as exigências no prazo máximo de trinta dias, o processo será indeferido.
§ 3º - A aprovação do projeto terá validade por um período de dois anos, findo o qual, caso a obra não tenha sido iniciada, deverá haver novo processo de aprovação.
§ 4º - A obra será considerada iniciada, a fim de aplicar-se o disposto no § 3° deste artigo, quando a fundação estiver totalmente executada, inclusive o baldrame.
§ 5º - Uma vez aprovado o projeto arquitetônico, o respectivo proprietário tem a garantia perante o Município da execução do mesmo, a qualquer tempo, não estando sujeito ao atendimento de alterações legais ulteriores, a ele pertinentes.

Seção IV
Das Obras Paralisadas

Art. 19 - Quando uma construção ficar paralisada por mais de noventa dias, o proprietário fica obrigado a proceder à respectiva comunicação ao órgão público e:
I - providenciar o fechamento do terreno no alinhamento do logradouro;
II - remover andaimes e tapumes, eventualmente existentes, deixando o passeio em perfeitas condições de uso;
III - determinar todas as providências necessárias para que a obra não resulte em perigo à segurança pública, conforme dispõe o Capítulo III desta Lei Complementar.

Seção V
Da Modificação de Projeto Aprovado

Art. 20 - Após o licenciamento da obra, o projeto somente poderá ser alterado mediante autorização do Município, devendo o mesmo ser submetido a nova aprovação e, se for o caso, à emissão de novo Alvará de Licença.
Parágrafo único - Os prazos para a análise do projeto alterado e para a emissão do novo Alvará de Licença, quando for o caso, são os estabelecidos no artigo 7º desta Lei Complementar.

Art. 21 - Para as alterações referidas no artigo 20, iniciada ou não a obra, deverá o requerente:
I - submeter o projeto alterado a nova aprovação, não sendo devida nova Taxa de Licença para Execução de Obras e nem o pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza -ISSQN, se a alteração não implicar em acréscimo de área;
II - submeter o projeto alterado a nova aprovação, sendo devida a Taxa de Licença para Execução de Obras e o pagamento do ISSQN sobre o acréscimo de área da obra;
III - nos casos em que a alteração pretendida implicar em descaracterização do projeto anteriormente aprovado, deverá o interessado requerer o cancelamento do Alvará de Licença expedido e dar início a novo processo de aprovação, com o recolhimento da Taxa de Licença e do ISSQN sobre a diferença de área a maior, quando for o caso.

Seção VI
Das Demolições

Art. 22 - A demolição de qualquer edificação só poderá ser feita mediante solicitação e aprovação do Município, salvo a demolição de muros com altura inferior a três metros, em sua maior dimensão vertical.
§ 1º - Para demolições em edificações, será exigida a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.
§ 2º - No pedido de licença para demolição, deverá constar o prazo de execução, o qual poderá ser prorrogado, atendendo solicitação justificada do interessado e a juízo do órgão municipal competente.
§ 3º - Caso a demolição não seja concluída dentro do prazo, o responsável estará sujeito às multas previstas no inciso X do caput do artigo 117 desta Lei Complementar.
§ 4º - Fica a critério do Município, caso entender necessário, fixar o horário e medidas de segurança adicionais para a execução das atividades referidas neste artigo.

Seção VII
Da Expedição da Carta de Habitação

Art. 23 - Uma obra é considerada concluída quando tiver condições de habitabilidade, devendo estar em funcionamento as instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas e de prevenção contra incêndios, conforme cada caso.

Art. 24 - Nenhuma edificação poderá ser ocupada sem que seja procedida à vistoria pela Prefeitura e expedida a respectiva Carta de Habitação ou "Habite-se".
§ 1º - A vistoria deverá ser requerida pelo proprietário ou pelo profissional responsável, no prazo máximo de trinta dias após a conclusão da obra, anexando, para tanto:

I - requerimento encaminhado ao Prefeito Municipal solicitando o "Habite-se", indicando o número do Alvará de Licença para Execução de Obras e sugerindo data e hora para a realização da vistoria, no prazo de cinco dias, contados a partir da data do protocolo deste requerimento;
II - "Habite-se", expedido pelo Serviço de Vigilância Sanitária do Município, se couber;
III - laudo de vistoria de segurança contra incêndios, expedido pelo setor competente do Corpo de Bombeiros, para os casos em que a lei exija um sistema de prevenção contra incêndios.
§ 2º - A partir do requerimento da Carta de Habitação, a obra deverá permanecer aberta, em condições de ser vistoriada.
§ 3º - A não solicitação de vistoria da obra no prazo previsto no § 1º deste artigo, bem como a utilização da obra nestas condições, implicará na aplicação aos responsáveis das multas previstas nos incisos VII e VIII do caput do artigo 117 desta Lei Complementar.
§ 4º - No ato em que o proprietário da obra requerer o respectivo "Habite-se", será cobrada a Taxa de Licença de "Habite-se", conforme dispõe o Código Tributário do Município.

Art. 25 - Só será concedido "Habite-se" parcial, após vistoria da Prefeitura, nos seguintes casos:
I - quando se tratar de obra composta de parte comercial e residencial (uso misto), e puder ser utilizada cada parte independente da outra;
II - quando se tratar de mais de uma edificação no mesmo lote.

Art. 26 - Por ocasião da vistoria, se for constatado que a edificação não foi construída, aumentada, reconstruída ou reformada de acordo com o projeto aprovado, o responsável técnico bem como o proprietário serão autuados de acordo com as disposições deste Código e obrigados a:
I - regularizar o projeto, caso as alterações possam ser aprovadas;
II - fazer a demolição ou as modificações necessárias para adequar a obra ao projeto aprovado.

Art. 27 - Após a vistoria, estando as obras em consonância com o projeto aprovado, a Prefeitura fornecerá, no prazo de até cinco dias úteis, a contar da data do requerimento, a Carta de Habitação.
§ 1º - Por ocasião da vistoria, os passeios fronteiriços deverão estar pavimentados de acordo com as normas que regulam a matéria.
§ 2º - Se, por ocasião da vistoria, for constatada a existência de outra obra no lote, exigir-se-á a regularização da mesma, sob pena de não ser concedida a Carta de Habitação da obra requerida.

CAPÍTULO III
DA EXECUÇÃO E SEGURANÇA DAS OBRAS
Seção I
Dos Tapumes e dos Equipamentos de Segurança

Art. 28 - Toda e qualquer construção, reforma ou demolição deverá, durante a execução, estar obrigatoriamente protegida por tapumes que garantam a segurança de quem transita pelo logradouro.

Art. 29 - Os tapumes e andaimes não poderão ter mais que metade da largura do respectivo passeio, deixando a outra parte inteiramente livre e desimpedida para os transeuntes.
§ 1º - A parte livre do passeio não poderá ser inferior a 1,00 m (um metro), exceto em casos especiais em que a largura total do passeio inviabilizar a aplicação deste dispositivo, sendo vedada sua utilização, ainda que temporária, como canteiro de obras ou para carga e descarga de materiais de construção, salvo no lado interior dos tapumes que avançarem sobre o logradouro.
§ 2º - Poderá ser feito o tapume, em forma de galeria, por cima da calçada, deixando-se uma altura livre de, no mínimo, 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros).
§ 3º - Os tapumes somente poderão ser colocados após a expedição, pela Prefeitura Municipal, do Alvará de Licença para Execução de Obras ou da Licença para Demolição.
§ 4º - Os andaimes, para construção de edifícios de três ou mais pavimentos, deverão ser protegidos por tela de arame ou proteção similar, de modo a evitar a queda de materiais nos logradouros e prédios vizinhos, de acordo com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho e as normas específicas vigentes.
§ 5º - Nenhum elemento do canteiro de obras poderá prejudicar a arborização da rua, a iluminação pública, a visibilidade de placas, avisos ou sinais de trânsito e outras instalações de interesse público.

Art. 30 - Enquanto durarem as obras, o responsável técnico deverá adotar as medidas de segurança necessárias para a proteção dos que nela trabalham, dos pedestres, das propriedades vizinhas e das vias e logradouros públicos.

Art. 31 - É proibida a permanência de qualquer material de construção nas vias e logradouros públicos, bem como a utilização desses espaços como canteiro de obras ou depósito de entulhos.

Seção II
Dos Passeios e Muros

Art. 32 - Os proprietários dos imóveis que tenham frente para logradouros públicos dotados de meio-fio e pavimentação são obrigados a pavimentar e manter em bom estado os passeios em frente aos seus lotes.

Art. 33 - Na implantação dos passeios a que se refere o artigo 32 deverão ser observadas as seguintes exigências:
I - os passeios deverão apresentar uma inclinação do alinhamento predial em direção ao meio-fio para escoamento das águas pluviais, de, no mínimo, dois por cento e, no máximo, cinco por cento;
II - nas zonas residenciais, os passeios terão largura mínima de 3 m (três metros), com faixas longitudinais sem qualquer pavimentação, destinadas à permeabilização do solo, sendo, no mínimo, uma faixa de 0,80 m (oitenta centímetros) de largura centralizada ao longo do eixo de implantação de árvores, mantendo-se duas faixas pavimentadas, com as seguintes dimensões:
a) uma, com, aproximadamente, 0,50 m (cinquenta centímetros) de largura, que seguirá junto à guia ou sarjeta;
b) outra, com, aproximadamente, 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), que seguirá junto ao alinhamento predial.
III - as faixas de permeabilização serão contínuas e abrangerão toda a extensão do passeio, podendo ser interrompidas apenas:
a) por obras essenciais de uso público, como pontos de ônibus e "bocas-de-lobo";
b) por faixas transversais pavimentadas, com largura de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), destinadas ao acesso de pedestres;
c) por faixas transversais pavimentadas, com largura de 3 m (três metros) ou o correspondente à largura do portão de garagem, para o acesso de veículos.
IV - ao redor das árvores existentes nos passeios nas zonas não-residenciais, deverá existir uma área livre de qualquer pavimentação, destinada à infiltração de água, formando um quadrado de, no mínimo, 0,20 m (vinte centímetros) além dos limites de árvore adulta, ou de, no mínimo, 0,80 m (oitenta centímetros) na largura, centralizada ao longo do eixo de implantação de árvores, por 1,20 m (um metro e vinte centímetros) no comprimento, em se tratando de árvores de pequeno porte, com bordas em declive para dentro da área não pavimentada;
V - caso haja entremeios em grama, limitados a, no máximo, 0,05 m (cinco centímetros), deve ser mantido intervalo regular de 0,80 m (oitenta centímetros) entre eles;
VI - a pavimentação dos passeios obedecerá aos seguintes padrões:
a) na Zona Central e nos Corredores, ladrilho hidráulico de 20 cm x 20 cm (vinte por vinte centímetros), preto e branco;
b) nas Zonas Residenciais e nas demais Zonas, ladrilho hidráulico de 20 cm x 20 cm (vinte por vinte centímetros), preto e branco, ou lajota sextavada ou placas de concreto.

Art. 34 - Não será permitida a construção de qualquer mureta ao redor das árvores dos passeios, sendo que as já existentes deverão ser removidas pelos proprietários dos imóveis correspondentes.

Art. 35 - Quando os passeios se encontrarem em mau estado de conservação, o Município intimará os proprietários a consertá-los, no prazo máximo de noventa dias.

Art. 36 - Fica expressamente proibida a construção de qualquer elemento sobre os passeios, tais como degraus, rampas ou variações

bruscas, abaixo ou acima do nível dos mesmos, para darem acesso às edificações ou às áreas de estacionamento de veículos no interior dos lotes, assim como sacadas ou outros avanços de construções.

Art. 37 - Nos terrenos situados em vias dotadas de meio-fio e pavimentação, edificados ou não, deverão ser utilizados artifícios adequados para conter o escoamento de terra e detritos na via pública.

CAPÍTULO IV
DAS CONDIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS EDIFICAÇÕES E DAS INSTALAÇÕES COMPLEMENTARES
Seção I
Da Classificação dos Compartimentos

Art. 38 - Para os efeitos desta Lei Complementar, os compartimentos das edificações são classificados como de:
I - permanência prolongada noturna: dormitórios;
II - permanência prolongada diurna: sala de jantar, de estar, de visitas, de espera, de música, de jogos, de costura, de estudo e leitura, de trabalho, cozinhas e copas;
III - utilização transitória: vestíbulos, acessos, corredores, passagens, escadas, sanitários e vestiários, despensas, depósitos e lavanderias de uso doméstico;
IV - utilização especial: aqueles que, pela sua destinação, não se enquadrem nas demais classificações.

Subseção Única
Das Condições a que devem Satisfazer os Compartimentos

Art. 39 - Salvo os casos expressos, todos os compartimentos devem ter aberturas para o exterior.

Art. 40 - Para os compartimentos referidos no inciso III do artigo 38 desta Lei Complementar, mais especificamente para sanitários, despensas, depósitos e lavanderias, serão permitidas iluminação e ventilação através de áreas abertas.

Art. 41 - Em casos especiais, será permitida a utilização de ventilação e iluminação zenital e de prismas de ventilação e iluminação (PVI) nos seguintes compartimentos:
I - vestíbulos;
II - sanitários;
III - depósitos;
IV - sótãos.
Parágrafo único - Quando o PVI servir apenas a sanitários, deverá permitir a inscrição de um círculo de 0,50 m (cinquenta centímetros) de diâmetro.

Art. 42 - Os dormitórios não poderão ter comunicação direta com cozinhas, despensas ou depósitos.

Art. 43 - Nas edificações destinadas a lojas, escritórios e similares será admitida ventilação indireta ou forçada nas copas e nos sanitários.
Parágrafo único - Admitir-se-á soluções mecânicas para iluminação e ventilação de galerias comerciais quando não adotadas soluções naturais.

Seção II
Das Escadas e Elevadores

Art. 44 - O tipo de escada coletiva a ser adotado para edificação é definido pelo uso e número de pavimentos da mesma, de acordo com o Regulamento de Prevenção de Incêndios e a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 45 - Não será permitida escada em leque em prédios de mais de dois pavimentos.
§ 1º - Nas escadas em leque será obrigatória a largura mínima de 0,07 m (sete centímetros) junto ao bordo interior do degrau.
§ 2º - A altura máxima dos degraus será de 0,19 m (dezenove centímetros) e a largura mínima do mesmo será de 0,25 m (vinte e cinco centímetros), sendo que a relação entre estas duas dimensões deverá estar de acordo com a fórmula 2 h + b = 63 cm a 64 cm, onde "h" é a altura do degrau e "b", a largura.

Art. 46 - Sempre que a altura a vencer for superior a 3,20 m (três metros e vinte centímetros), será obrigatório intercalar um patamar com a extensão mínima de 0,80 m (oitenta centímetros).

Art. 47 - As escadas que atendam a mais de dois pavimentos deverão ser incombustíveis.

Art. 48 - No projeto, instalação, manutenção, e cálculo de tráfego e da casa de máquinas de elevadores deverão ser observadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, relativas ao assunto.

Art. 49 - Será obrigatória a instalação de, no mínimo, um elevador para edificações com mais de três pavimentos, sem contar o pavimento térreo.
Parágrafo único - Edificações com oito ou mais pavimentos, sem contar o térreo, deverão ter, no mínimo, dois elevadores.

Art. 50 - O hall de acesso aos elevadores deverá sempre ter ligação que possibilite a utilização da escada, em todos os andares.
Parágrafo único - O acesso à casa de máquinas dos elevadores deverá ser através de corredores, passagens ou espaços de uso comum do edifício.

Seção III
Das Chaminés e Instalações de Lixo

Art. 51 - As chaminés de qualquer espécie serão dispostas de maneira que a fumaça, fuligem, odores ou resíduos que possam expelir, não incomodem os vizinhos, ou serão dotadas de aparelhamento eficiente que evite tais inconvenientes.
§ 1º - O Município poderá determinar a modificação das chaminés existentes ou o emprego de dispositivos fumívoros, qualquer que seja a altura das mesmas, para o cumprimento do disposto neste artigo.
§ 2º - O Município, em conjunto com os órgãos ambientais, poderá obrigar os responsáveis por fábricas, indústrias e outras edificações a instalarem aparelhos, como filtros e outros equipamentos, que minimizem os inconvenientes causados à vizinhança pela emissão de poluentes, fumaça, fuligem, odores ou resíduos.

Art. 52 - A edificação com três ou mais pavimentos terá local para a coleta de lixo situado em área externa adequada e de fácil acesso.

Seção IV
Das Marquises e Toldos

Art. 53 - Serão permitidas marquises na testada das edificações desde que:
I - todos os elementos estruturais ou decorativos tenham cota não inferior a 3,00 m (três metros) referida ao nível do passeio;
II - não prejudiquem a arborização e a iluminação pública e não ocultem as placas de nomenclatura e outras de identificação oficial de logradouros;
III - sejam impermeabilizadas e providas de dispositivos que impeçam a queda de água sobre o passeio, com os condutores devendo ser embutidos na parede, comunicando-se com a sarjeta.

Art. 54 - Será obrigatória a construção de marquises em toda fachada, em qualquer edificação comercial ou mista, desde que o recuo seja de até 1 m (um metro) do alinhamento predial.
Parágrafo único - As marquises de que trata o caput deste artigo deverão ter a dimensão de, no mínimo, 1,20 m (um metro e vinte centímetros), desde que esta medida não ultrapasse a metade do passeio, e altura livre mínima de 3 m (três metros) entre o passeio e sua parte inferior.

Art. 55 - Será permitida a colocação de toldos ou passagens cobertas, sobre os passeios e recuos fronteiriços a prédios comerciais, desde que não apoiados no passeio.

Parágrafo único - O pedido de licença para instalação dos equipamentos previstos no caput deste artigo, será necessariamente acompanhado de croqui e planta de situação.

Seção V
Das Instalações de Infra-Estrutura e Reservatórios de Água

Art. 56 - Entendem-se por instalações de infra-estrutura, as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e de telefone.
Parágrafo único - As instalações a que se refere o caput deste artigo deverão ser feitas de acordo com as exigências das respectivas empresas concessionárias ou abastecedoras e atendendo sempre às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 57 - Todas as edificações serão obrigadas a possuir reservatórios de água, perfeitamente dimensionados, de acordo com as exigências, para cada caso, dos órgãos responsáveis existentes no Município.

Seção VI
Das Instalações Preventivas Contra Incêndio

Art. 58 - As edificações terão instalações preventivas contra incêndio, de acordo com o Regulamento de Prevenção de Incêndios.

Seção VII
Das Caixas Receptoras de Correspondência

Art. 59 - Será obrigatória em todas as edificações a instalação de caixas receptoras de correspondência, próprias para cada tipo de imóvel residencial, unifamiliar ou multifamiliar, comercial ou institucional .

Art. 60 - As caixas de que trata o artigo 59 deverão ser instaladas de forma a assegurar o mais livre e imediato alcance pela parte externa do imóvel voltada para o logradouro ou para a servidão que lhe dá acesso .

CAPÍTULO V
DA CLASSIFICAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES
Seção I
Das Edificações Residenciais
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 61 - As edificações residenciais, tanto verticais como horizontais, classificam-se em:
I - unifamiliares;
II - multifamiliares.

Art. 62 - Toda habitação deverá dispor, pelo menos, de um dormitório, uma cozinha e um compartimento sanitário.

Art. 63 - Os compartimentos de permanência prolongada deverão ter área mínima de 6 m² (seis metros quadrados), com o diâmetro do círculo circunscrito, no mínimo de 2 m (dois metros).
Parágrafo único - Poderá ser admitido um dormitório de serviço com área inferior àquela prevista no "caput" deste artigo, desde com largura mínima de 2 m (dois metros).

Art. 64 - As instalações sanitárias deverão ter, no mínimo, 2,50 m² (dois metros e cinquenta decímetros quadrados) de área, com o diâmetro do círculo circunscrito de, no mínimo, 1 m (um metro).
Parágrafo único - Os banheiros que contiverem apenas um vaso e um chuveiro ou um vaso e um lavatório poderão ter área mínima de 1,50 m² (um metro e cinquenta decímetros quadrados) e largura mínima de 0,90 m (noventa centímetros).

Art. 65 - Não será permitida a comunicação direta, através de porta ou janela, das cozinhas com banheiros.

Subseção II
Das Residências Geminadas

Art. 66 - Consideram-se residências geminadas duas unidades de moradia, dispondo cada uma de acesso exclusivo para o logradouro, com, pelo menos, uma das seguintes características:
I - paredes externas total ou parcialmente contíguas ou comuns;
II - superposição total ou parcial de pisos.
§ 1º - O lote das residências geminadas só poderá ser desmembrado quando cada unidade tiver as dimensões mínimas estabelecidas pela Lei de Zoneamento do Uso e da Ocupação do Solo Urbano do Município.
§ 2º - As paredes comuns das casas geminadas deverão ser de alvenaria, alcançando a altura da cobertura e com espessura mínima de 0,15 m (quinze centímetros).

Subseção III
Das Residências em Série, Transversais ao Alinhamento Predial

Art. 67 - Consideram-se residências em série, transversais ao alinhamento predial, aquelas cuja disposição exija a abertura de corredor de acesso.

Art. 68 - As edificações de residências em série, transversais ao alinhamento predial, deverão obedecer às seguintes condições:
I - serem construídas em terreno previamente parcelado que possua as dimensões mínimas exigíveis da zona em que estiver situado, o qual deverá continuar na propriedade de uma só pessoa ou do condomínio;
II - possuir acesso por meio de corredor, com largura mínima de:
a) 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), quando se destinar apenas à circulação dos moradores e outros pedestres;
b) 5 m (cinco metros), quando se destinar ao trânsito de veículos e as unidades residenciais se situarem de um só lado do corredor;
c) 7,50 m (sete metros e cinquenta centímetros), quando se destinar à circulação de veículos e as unidades residenciais se situarem de ambos os lados do corredor, sendo 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de passeio em cada lado do corredor e 4,50 m (quatro metros e cinquenta centímetros) de pista de rolamento.
III - para cada conjunto de moradias será destinada área de, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da área construída, para atividades de recreação e de lazer;
IV - a área de recreação e de lazer ou seus acessos não poderão estar localizados nos espaços destinados à circulação ou estacionamento de automóveis.

Subseção IV
Das Residências em Série, Paralelas ao Alinhamento Predial

Art. 69 - Consideram-se residências em série, paralelas ao alinhamento predial, aquelas que, situando-se ao longo do logradouro público, dispensem a abertura de corredor de acesso às unidades de moradia.

Art. 70 - A edificação de residências em série, paralelas ao alinhamento predial, deverá obedecer às seguintes condições:
I - destinação de área igual a 10% (dez por cento) da área construída para recreação e lazer;
II - o terreno deste conjunto deverá estar previamente parcelado, observadas as dimensões permitidas pelo zoneamento do Município, devendo permanecer na propriedade de uma só pessoa ou do condomínio.

Seção II
Dos Prédios ou Edifícios
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 71 - A iluminação e ventilação nos compartimentos em edifícios obedecerão ao disposto nos artigos 38 até 42 desta Lei Complementar.

Art. 72 - A ventilação e iluminação de compartimentos de permanência prolongada que forem feitas através de poços de ventilação ou reentrâncias deverão atender as seguintes condições mínimas:
I - em se tratando de aberturas opostas:

a) até dois pavimentos (térreo e mais um pavimento), em se tratando de residência unifamiliar, 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de diâmetro de círculo circunscrito;
b) até quatro pavimentos (térreo e mais três pavimentos), 3 m (três metros) de diâmetro de círculo circunscrito;
c) do quinto ao sétimo pavimento, 4,50 m (quatro metros e cinquenta centímetros) de diâmetro de círculo circunscrito;
d) do oitavo pavimento em diante, acréscimo de 0,50 m (cinquenta centímetros) de diâmetro de círculo circunscrito a cada pavimento.
II - em se tratando de aberturas em um único lado do poço de ventilação ou reentrância, considerar-se-á como mínima a metade dos diâmetros dos círculos exigidos nas alíneas do inciso I deste artigo.
§ 1º - Para o caso de aberturas em ângulos para as divisas laterais, observar-se-á como mínima a distância de 3 m (três metros) perpendicular à metade da dimensão horizontal da abertura até a divisa.
§ 2º - Não serão permitidas, em qualquer caso, aberturas distando menos de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) da divisa.
§ 3º - Os poços de ventilação e reentrâncias deverão ser visitáveis na sua base.

Subseção II
Dos Edifícios Multifamiliares

Art. 73 - Os edifícios de habitação coletiva, além de atender as demais disposições desta Lei Complementar a eles aplicáveis, deverão prever local de recreação e de lazer, coberto ou não, compatível com as suas dimensões, observadas as seguintes exigências mínimas:
I - área de 1 m² (um metro quadrado) por unidade habitacional e área mínima de 40 m² (quarenta metros quadrados);
II - formato que permita em qualquer ponto a inscrição de um círculo com diâmetro de 5 m (cinco metros);
III - localização em área sempre isolada e contínua, sobre terraços ou no térreo, desde que protegidas de ruas e passagens de acesso de veículos.

Art. 74 - Nas edificações de que trata esta Seção deverá existir local adequado para a guarda do lixo doméstico, que deverá estar devidamente embalado, e com fácil acesso para retirada pelo veículo coletor.

Art. 75 - A definição das vagas de garagens obedecerá à seguinte proporção:
I - para apartamento residencial de dois ou mais dormitórios: uma vaga;
II - para apartamento de um dormitório: uma vaga para cada duas unidades residenciais.

Subseção III
Dos Edifícios de Escritórios

Art. 76 - As edificações destinadas a escritórios, consultórios e estúdios de caráter profissional, além das demais disposições desta Lei Complementar, deverão possuir, no hall de entrada, local destinado à instalação de portaria, quando a edificação contar com mais de vinte salas ou conjuntos.

Art. 77 - Os conjuntos deverão ter, obrigatoriamente, sanitários privativos.

Art. 78 - Nos edifícios em que os pavimentos superiores forem destinados a escritórios, atividades comerciais ou de prestação de serviços, as salas devem satisfazer às exigências de compartimentos de permanência prolongada diurna.

Subseção IV
Dos Bares, Cafés, Restaurantes, Confeitarias e Estabelecimentos Congêneres

Art. 79 - Os bares, cafés, restaurantes, confeitarias e estabelecimentos congêneres, além das exigências e dos demais dispositivos desta Lei Complementar que lhes forem aplicáveis, deverão ter, no mínimo, dois sanitários, dispostos de tal forma que permitam sua utilização pelo público, separadamente para cada sexo.

Subseção V
Dos Supermercados

Art. 80 - Os supermercados, além das exigências desta Lei Complementar que lhes forem aplicáveis, deverão ser dotados de :
I - entrada especial para veículos, para carga e descarga de mercadorias, em pátios ou compartimentos internos, separados do acesso destinado ao público;
II - compartimento independente do salão, com ventilação e iluminação, que sirva para depósito de mercadorias;
III - no mínimo dois sanitários, separados para cada sexo;
IV - compartimento especial destinado a depósito de lixo, localizado em situação que permita sua fácil remoção, com capacidade para lixo acumulado por, pelo menos, dois dias, devendo ser perfeitamente iluminado e ventilado pela parte superior, com paredes e pisos revestidos de material impermeável e dotado de torneira e ralo para lavagens;
V - vestiários destinados aos funcionários, separados para cada sexo, com armários individuais, no caso de estabelecimentos com mais de dez empregados;
VI - uma vaga de garagem para cada 15 m² (quinze metros quadrados) de área destinada ao público.

Subseção VI
Das Salas e Lojas

Art. 81 - Além das disposições do presente Código que lhes forem aplicáveis, as edificações destinadas a salas comerciais e a lojas deverão ser dotadas de:
I - instalações sanitárias privativas em lojas ou salas com área superior a 20 m² (vinte metros quadrados);
II - instalações sanitárias, separadas para cada sexo, calculadas na razão de um sanitário para cada 200 m² (duzentos metros quadrados) de área útil.

Art. 82 - As lojas agrupadas em conjuntos, galerias, centros comerciais ou shoppings centers, além de atender as demais disposições desta Lei Complementar a elas aplicáveis, deverão possuir:
I - área mínima de 12 m² (doze metros quadrados);
II - instalações sanitárias coletivas.

Subseção VII
Prédios de Uso Misto

Art. 83 - Os edifícios de uso misto, além de atender as demais disposições desta Lei Complementar a eles aplicáveis, deverão possuir acessos independentes a cada uma das atividades, quer residencial ou comercial.

Subseção VIII
Dos Coretos e Bancas de Jornais e Revistas

Art. 84 - O Município poderá autorizar a colocação, nos logradouros públicos, de coretos provisórios, destinados a festividades religiosas, cívicas ou de caráter popular.
Parágrafo único - Aplicam-se aos coretos as seguintes exigências:
I - deverão ter sua estrutura aprovada pelo órgão competente da Municipalidade;
II - não poderão perturbar o trânsito público, nem o escoamento das águas pluviais;
III - deverão ser removidos dentro das vinte e quatro horas que se seguirem ao encerramento dos festejos, sob pena de o Município efetuá-lo, dando ao material removido a destinação que julgar conveniente.

Art. 85 - As bancas para vendas de jornais e revistas somente poderão ser instaladas nas vias e nos logradouros designados por órgão competente da Municipalidade, em consonância com o Código de Posturas.
§ 1º - As bancas deverão obedecer padrão de design estabelecido por órgão competente da municipalidade.
§ 2º - Nas praças, as bancas deverão estar localizadas de tal modo que não obstruam o trânsito de pedestres.

§ 3º - Não é permitida a instalação de bancas de jornais, revistas ou similares sobre os passeios ou calçadas, ressalvado o disposto no caput deste artigo.

Subseção IX
Dos Postos de Combustíveis

Art. 86 - O terreno para instalação de novos postos de serviços e de abastecimento de veículos de que trata esta Subseção deverá atender as seguintes condições:
I – rebaixamento de meios-fios no mínimo de cinquenta por cento do comprimento da testada, não podendo ocorrer no trecho correspondente à curva de concordância das ruas, na distância mínima de três metros;
II – distância de, no mínimo, duzentos metros lineares dos limites de escolas, hospitais, casas de saúde, asilos, unidades militares, igrejas, centros de educação infantil e supermercados;
III – distância de, no mínimo, oitocentos metros lineares ao longo das testadas de uma mesma via entre um e outro posto, com tolerância de dez por cento, respeitando ainda o raio de trezentos metros;
IV – observância das exigências contidas na lei do zoneamento do uso e da ocupação do solo urbano e na legislação do meio ambiente.

Art. 87 - Os tanques de combustível deverão guardar afastamentos mínimos de 5 m (cinco metros) do alinhamento e de 5 m (cinco metros) das divisas do terreno.

Art. 88 - As bombas de abastecimento de veículos leves deverão ser construídas guardando uma distância mínima de 3 m (três metros) do alinhamento predial, observando-se para os demais tipos de veículos o afastamento de 5 m (cinco metros) do alinhamento predial.

Art. 89 - Deverão existir ralos com grades em todo o alinhamento voltado para o passeio público.

Subseção X
Das Garagens de Estacionamento

Art. 90 - As garagens de estacionamento, além das exigências que lhes couberem nesta Lei Complementar, atenderão os seguintes critérios:
I - terão rampas com largura mínima de 3 m (três metros) e declividade máxima de 23% (vinte e três por cento);
II - terão sinalização visual de entrada e saída de veículos, junto ao logradouro;
III - terão assegurada a ventilação permanente;
IV - a entrada e saída de veículos ficarão a uma distância mínima de 6 m (seis metros) da esquina dos logradouros, contados a partir do seu alinhamento predial.
Parágrafo único - Não será exigida a largura mínima de rampas de acesso a garagens para edificações que possuam até 8 (oito) vagas.

Art. 91 - O Município poderá negar licença para construção de edifícios de estacionamento, toda vez que julgar inconveniente a ampliação da circulação de veículos na via pública naquele local.

Subseção XI
Depósitos de Inflamáveis e Explosivos

Art. 92 - Os depósitos de produtos químicos, inflamáveis e explosivos deverão obedecer às seguintes condições:
I - o pedido de aprovação das instalações, além das demais normas pertinentes, deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:
a) planta de localização, na qual deverá constar a edificação, a implantação do maquinário, as canalizações, quando houver, e a posição dos recipientes e dos tanques;
b) especificação da instalação, mencionando o tipo de produto químico, explosivo ou inflamável, a natureza e a capacidade dos tanques ou recipientes, os dispositivos de proteção contra incêndio, aparelhos de sinalização, assim como todo aparelhamento ou maquinário empregado na instalação;
II - os depósitos de explosivos deverão estar localizados fora das zonas urbana e de expansão urbana e, ainda, manter um afastamento mínimo de 50 m (cinquenta metros) das divisas do terreno em que se situarem, observando todas as exigências fixadas pelas autoridades competentes encarregadas do seu controle;
III - terão cobertura impermeável e incombustível, apresentando vigamento não combustível;
IV - serão dotados de pára-raios;
V - suas canalizações e equipamentos deverão, ainda, atender às normas da ABNT.
Parágrafo único - Nas zonas de isolamento, obtidas de acordo com o inciso II do caput deste artigo, deverão ser levantados taludes de terra de, no mínimo, 2 m (dois metros) de altura, onde serão plantadas árvores para formação de uma cortina florestal de proteção.

Art. 93 - Devido à sua natureza, as edificações e instalações somente poderão ocupar imóvel de uso exclusivo, completamente isolado e afastado de edificações ou instalações vizinhas, bem como do alinhamento dos logradouros públicos.
§ 1º - As edificações ou instalações ficarão afastadas:
I - no mínimo 4 m (quatro metros) entre si ou de quaisquer outras edificações e ainda das divisas do lote;
II - no mínimo 5 m (cinco metros) do alinhamento dos logradouros.
§ 2º - Para quantidades superiores a 10.000 kg (dez mil quilogramas) de explosivos ou 100 m³ (cem metros cúbicos) de combustíveis, os afastamentos referidos no § 1° deste artigo serão de, no mínimo, 15 m (quinze metros).

Art. 94 - O acesso ao estabelecimento será feito através de um só portão, com dimensão suficiente para entrada e saída de veículos, podendo haver mais um portão, destinado ao acesso de pessoas, localizado junto à recepção ou à portaria.

Art. 95 - Quando o material puder ocasionar a produção de vapores ou gases e o local for fechado, deverá haver ventilação permanente adicional, mediante aberturas situadas ao nível do piso e do teto, em oposição às portas e janelas.
Parágrafo único - A soma das áreas das aberturas de que trata o caput deste artigo não poderá ser inferior a 1,20 m² (um metro e vinte decímetros quadrados) da área do compartimento, podendo cada abertura ter área que contenha, pelo menos, um círculo de 0,30 m (trinta centímetros) de diâmetro.

Subseção XII
Das Oficinas

Art. 96 - Além das demais disposições desta Lei Complementar, as oficinas deverão atender às seguintes exigências:
I - ter instalações sanitárias adequadas para os empregados;
II - as oficinas de reparo ou conserto de veículos e máquinas agrícolas deverão dispor de espaço para recolhimento ou espera de todos eles dentro do imóvel, bem como para a execução dos serviços nos mesmos;
III - quando possuírem serviços de pintura, estes deverão ser executados em compartimento próprio, para evitar dispersão de emulsão de tinta, solventes ou outros produtos nos locais vizinhos.

Subseção XIII
Hotéis e Congêneres

Art. 97 - As edificações destinadas a hotéis e congêneres, além das demais especificações desta Lei Complementar, deverão possuir local para coleta de lixo, situado no primeiro pavimento ou no subsolo, com acesso pela entrada de serviço.

Seção III
Das Edificações Industriais

Art. 98 - Para a construção, reforma ou adaptação de prédios para uso industrial, além das exigências deste Código, deve-se observar o disposto na legislação federal, estadual e municipal pertinente.
Parágrafo único - Para fins de localização de atividades industriais, deverão ser rigorosamente observadas as disposições da Lei de Zoneamento do Uso e da Ocupação do Solo Urbano do Município.

Art. 99 - As edificações destinadas a fins industriais sujeitam-se às seguintes exigências:

I - possuir instalações sanitárias compatíveis com o exigido na legislação federal relativa à segurança e medicina do trabalho;
II - ter as fontes ou equipamentos geradores de calor ou dispositivos onde se concentre o mesmo, convenientemente dotados de isolamento térmico;
III - quando houver chaminé, a mesma deverá estar a 5 m (cinco metros) acima de qualquer edificação situada num raio de 50 m (cinquenta metros), considerada a altura da edificação com a cota do forro do último pavimento;
IV - quando a atividade a ser desenvolvida no local de trabalho for incompatível com a ventilação e iluminação naturais, essas deverão ser obtidas por meios artificiais;
V - os espaços destinados a copa, cozinha, despensa, refeitório, ambulatório e lazer não poderão ter comunicação direta com o local de trabalho, vestiário e sanitários.

Seção IV
Das Edificações Institucionais e dos Prédios de Uso Público
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 100 - As edificações institucionais ou destinadas ao uso pelo público deverão possuir obras que facilitem o acesso e circulação nas suas dependências a pessoas portadoras de deficiência física.
§ 1º - As rampas de acesso para deficientes físicos devem ter piso não escorregadio, corrimão e guarda-corpo.
§ 2º - Cada edifício público ou de uso pelo público deverá conter, pelo menos, um sanitário para cada sexo, adaptado ao uso do deficiente físico, devendo ter área que permita a circulação de cadeira de rodas.
§ 3º - Deverá ser prevista, no mínimo, uma vaga de estacionamento exclusivo para veículos utilizados por pessoas portadoras de deficiência ambulatória.

Subseção II
Dos Estabelecimentos de Ensino e Centros de Educação Infantil

Art. 101 - As edificações destinadas a escolas, além das disposições desta Lei Complementar, deverão atender às seguintes exigências:
I - distar, no mínimo, 80 m (oitenta metros) de postos de combustíveis, medindo-se a distância entre o ponto da instalação do reservatório do combustível e o terreno da escola;
II - possuir locais de recreação que, quando cobertos, sejam devidamente isolados, ventilados e iluminados;
III - ter instalações sanitárias, observado o seguinte:
a) masculino:
1. um vaso para cada cinquenta alunos;
2. um mictório para cada vinte e cinco alunos;
3. um lavatório para cada cinquenta alunos.
b) feminino:
1. um vaso para cada vinte alunas;
2. um lavatório para cada cinquenta alunas.
IV - ter um bebedouro de água potável para cada setenta alunos;
V - ter chuveiros quando houver vestiário para educação física.
VI - possuir as adaptações necessárias para permitir o acesso de pessoas portadoras de deficiência;
VII - possuir sanitários, acessíveis ao uso por pessoas portadoras de deficiência física, com área mínima que permita a circulação de cadeira de rodas.

Art. 102 - As salas de aula deverão apresentar as seguintes características:
I - pé direito mínimo livre de 2,80 m (dois metros e oitenta centímetros);
II - área mínima de 15 m² (quinze metros quadrados), calculada à razão de 1,50 m² (um metro e cinquenta decímetros quadrados) por aluno;
III - não ter profundidade maior que duas vezes a largura e largura inferior a duas vezes o pé direito;
IV - os vãos de ventilação e iluminação terão área mínima de um terço da superfície do piso e deverão permitir iluminação natural, mesmo quando fechados;
V - a largura mínima dos corredores será de um 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros).

Art. 103 - As escadas, quando necessárias, terão largura mínima de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), e não poderão desenvolver-se em leque ou caracol.

Subseção III
Dos Locais de Reunião e de Espetáculos

Art. 104 - As edificações destinadas a locais de reunião, além das exigências constantes deste Código, sujeitam-se às seguintes;
I - dispor de local de espera para o público com área mínima de 1 m² (um metro quadrado) para cada dez pessoas da lotação prevista;
II - quando houver guichês para venda de ingresso, estes deverão estar situados de tal forma a evitar filas do público no logradouro ;
III - as pequenas diferenças de nível existentes nas circulações deverão ser vencidas por meio de rampas, não podendo ser intercalados degraus nas passagens e corredores de saída;
IV - as portas de acesso ao recinto deverão distar um mínimo de 3 m (três metros) da entrada da edificação, quando esta se situar no alinhamento dos logradouros;
V - as portas de saída abrir-se-ão para fora e serão de ferragem contra fogo e lisas, sem nenhum tipo de saliência ou relevo que possam vir a ferir os usuários;
VI - os vãos de entrada e saída deverão ser independentes e ter largura mínima de 2,00 m (dois metros);
VII - possuir dispositivos de sinalização das saídas de emergência;
VIII - dispor de instalações sanitárias separadas por sexo, de acordo com o cálculo de lotação.

Art. 105 - Os locais citados no artigo 104, quando destinados à realização de espetáculos, divertimentos ou atividades que tornem indispensável o fechamento das aberturas para o exterior, serão dotados de instalações de ar condicionado.

Subseção IV
Dos Estabelecimentos Hospitalares e Laboratórios

Art. 106 - As edificações destinadas a estabelecimentos hospitalares e laboratórios de análise e pesquisa devem obedecer às condições estabelecidas pelos órgãos de saúde, bem como às disposições deste Código que lhes forem aplicáveis, além das seguintes normas:
I - possuir, quando couber, sistema de tratamento de esgoto no próprio prédio, que permita o processo de desinfecção dos efluentes antes de serem lançados à rede pública;
II - ter local para a guarda do lixo em recinto fechado e independente;
III - quando dotadas de elevadores, será necessário que, pelo menos, um deles tenha dimensões que permitam o transporte de maca para adultos.

Seção V
Das Edificações em Lotes de Esquina

Art. 107 - As edificações localizadas em lotes de esquina terão, em uma de suas testadas, afastamento frontal mínimo de acordo com os parâmetros estabelecidos na legislação de zoneamento do uso e da ocupação do solo urbano, podendo, na outra, este afastamento ser reduzido pela metade.

Art. 108 - Não serão aprovadas pelo Município as edificações, localizadas em esquinas, cujas fachadas terminarem em aresta viva, podendo ter no encontro um elemento estrutural.
Parágrafo único - O encontro das fachadas na esquina será abaulado, satisfazendo um raio mínimo de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), ou chanfrado, formando uma tangente a esta curva.

CAPÍTULO VI
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 109 - A fiscalização das obras será exercida pelo órgão competente da Prefeitura Municipal, com o objetivo de:
I - reprimir a execução de obras não licenciadas;
II - sanar as irregularidades que se verificarem nas licenciadas.

Art. 110 - Será considerado infrator, nos termos desta Lei:

I - aquele que cometer ou concorrer de qualquer modo para a prática de infração;
II - os encarregados pelo cumprimento do disposto neste Código que, tendo conhecimento da infração, deixarem de autuar o infrator.

Art. 111 - A licença concedida com infração aos dispositivos deste Código será cassada pela autoridade competente, que promoverá a imediata apuração de responsabilidade e aplicará as penalidades cabíveis ao servidor responsável pela outorga.

Seção Única
Das Notificações e Autuações

Art. 112 - Compete à fiscalização do Município notificar e autuar as infrações a esta Lei, endereçando-as ao proprietário da obra e ao responsável técnico.
§ 1º - O proprietário da obra e o responsável técnico terão o prazo de sete dias para cumprir a notificação prevista no § 3º deste artigo.
§ 2º - Adotado o prazo fixado na notificação, sem que a mesma seja atendida, lavrar-se-á o auto da infração.
§ 3º - A notificação será expedida visando:
I - ao cumprimento de alguma exigência acessória contida em processo;
II - à regularização do projeto, da obra ou de partes destes ;
III - a exigir a observância do cumprimento de outras disposições desta Lei.

Art. 113 - Não caberá notificação, devendo o infrator ser imediatamente autuado, quando:
I - iniciar obra sem o Alvará de Licença para Construção e sem o pagamento dos tributos devidos;
II - forem falseadas cotas e indicações do projeto ou quaisquer elementos do processo;
III - as obras forem executadas em desacordo com o projeto aprovado;
IV - não for obedecido o embargo imposto pelo Município;
V - decorridos trinta dias da conclusão da obra, não for solicitada a vistoria.

Art. 114 - O auto de infração conterá, obrigatoriamente:
I - dia, mês, ano e lugar em que foi lavrado;
II - nome e assinatura do fiscal que o lavrou;
III - nome e endereço do infrator;
IV - fato que constituiu a infração;
V - valor da multa.

Art. 115 - Quando o autuado não se encontrar no local da infração ou se recusar a assinar o respectivo auto, o autuante anotará neste o fato, que deverá ser firmado por duas testemunhas.
Parágrafo único - No caso previsto no caput deste artigo, a primeira via do auto de infração será remetida ao infrator pelo correio, com aviso de recebimento, ou publicado no Diário Oficial do Município, ou órgão assim declarado, e afixado em local apropriado na Prefeitura.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES

Art. 116 - Aos infratores das disposições desta Lei, sem prejuízo de outras sanções a que estiverem sujeitos, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:
I - multa;
II - embargo de obra;
III - interdição de edificação ou dependência;
IV - demolição.
§ 1º - A imposição das penalidades não se sujeita à ordem em que estão relacionadas nos incisos do caput deste artigo.
§ 2º - A aplicação das penalidades constantes dos incisos II, III e IV do caput deste artigo não afasta a obrigação do pagamento da multa.

Seção I
Das Multas

Art. 117 - A multa prevista no inciso I do artigo 116, será calculada em Unidade Fiscal do Município - UFIM, de acordo com o que segue:
I - início da obra sem o Alvará de Licença para Construção:
a) 100 UFIMs;
b) 150 UFIMs, em caso de regularização em quinze dias.
II -200 UFIMs, no caso da execução da obra em desacordo com o projeto aprovado e licenciado;
III -200 UFIMs, no caso de inobservância das prescrições sobre andaimes e tapumes;
IV -1000 UFIMs, na falta dos projetos e do Alvará de Licença para Construção no local da obra;
V - 500 UFIMs, na obstrução ou deposição de material de construção ou de entulhos em passeios e demais logradouros públicos;
VI - 500 UFIMs, na desobediência ao embargo;
VII - 500 UFIMs, na ocupação da edificação sem o "Habite-se", sendo cancelada a multa em caso de regularização em quinze dias;
VIII - 300 UFIMs, na falta da solicitação de vistoria por conclusão da obra;
IX - 350 UFIMs, na continuidade da execução da obra após vencido o Alvará de Licença para Construção, sem a solicitação de prorrogação;
X - 400 UFIMs, na continuidade de demolições após vencimento do prazo sem a solicitação de prorrogação.
§ 1º - Na reincidência de uma mesma infração serão aplicadas as multas em dobro.
§ 2º - O prazo para pagamento das multas será de quinze dias, a contar da data da autuação.
§ 3º - As infrações omissas neste artigo serão punidas com multas que podem variar de 500 a 800 UFIMs, a juízo do órgão competente da Municipalidade, sempre levando em conta a maior ou menor gravidade da infração, as suas circunstâncias e os antecedentes do infrator.

Art. 118 - A multa será cobrada judicialmente se o infrator se recusar a pagá-la no prazo legal.
Parágrafo único - Os infratores que estiverem em débito relativo a multa não paga, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de licitações, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração municipal.

Seção II
Do Embargo da Obra

Art. 119 - Qualquer edificação ou obra existente, seja de reparo, reconstrução, reforma ou construção será embargada sem prejuízo das multas e outras penalidades, quando:
I - estiver sendo executada sem o Alvará de Licença para Construção, nos casos em que o mesmo for necessário;
II - for desrespeitado o respectivo projeto;
III - o proprietário ou responsável pela obra, recusar-se a atender as notificações da fiscalização municipal;
IV - for a obra iniciada sem a responsabilidade de profissional habilitado, matriculado e quite na Prefeitura;
V - estiver em risco sua estabilidade, com perigo para o público ou para o pessoal que a executa, devidamente comprovado por perícia de profissional habilitado;
VI - não for observado o alinhamento;
VII - estiver sendo executada em loteamento não aprovado pelo Município.

Art. 120 - Para embargar uma obra, deverá o fiscal ou servidor credenciado pelo Município lavrar o auto de embargo, que conterá:
I - os motivos do embargo;
II - as medidas que deverão ser tomadas pelo responsável;
III - a data da autuação;
IV - o local da obra;
V - a assinatura do servidor credenciado;
VI - a assinatura:
a) do proprietário;
b) de duas testemunhas, nos termos do disposto no caput do artigo 115 e seu parágrafo único.
§ 1º - O embargo somente será levantado após o cumprimento das exigências consignadas no auto do embargo.
§ 2º - Se não houver alternativa de regularização da obra, após o embargo seguir-se-á a demolição total ou parcial da mesma.

Seção III

Da Interdição

Art. 121 - Uma obra ou qualquer de suas dependências poderá ser interditada, com impedimento de sua ocupação, quando:
I - ameaçar a segurança e a estabilidade das construções próximas, quando devidamente comprovado por perícia de profissional habilitado;
II - o seu andamento oferecer riscos para o público ou para o pessoal que nela trabalhe, quando devidamente comprovado por perícia de profissional habilitado;
III - se for utilizada para fim diverso do declarado no projeto aprovado e este uso não for condizente com o disposto na Lei Complementar de Zoneamento do Uso e Ocupação do Solo.

Art. 122 - Constatada a infração que autorize a interdição, o proprietário da edificação será intimado a regularizar a situação num prazo máximo de noventa dias.
Parágrafo único - O prazo estabelecido no caput deste artigo não prevalecerá para os casos em que a infração constatada oferecer riscos para a segurança dos usuários da edificação, devendo ser estabelecido novo prazo em função do grau de risco apresentado.

Art. 123 - Não atendida a intimação no prazo assinalado, será expedido auto de interdição da edificação ou da dependência, que permanecerá interditada até a regularização da infração e o pagamento da multa cabível.

Art. 124 - O processo de interdição será efetuado em formulário próprio e seguirá o disposto nos artigos 115 e 120 desta Lei Complementar.

Seção IV
Da Demolição

Art. 125 - Será imposta demolição total ou parcial, ressalvado o disposto no artigo seguinte, quando a obra:
I - for clandestina, entendendo-se por tal a que estiver sendo executada sem Alvará de Licença para Construção;
II - for executada em desacordo com o projeto aprovado, nos seus elementos essenciais;
III - for julgada com risco de caráter público, e o proprietário não quiser tomar as providências que o Município determinar para a sua segurança;
IV - ameace ruína e o proprietário não atender, no prazo fixado pela Prefeitura, a determinação para demoli-la ou repará-la.

Art. 126 - A demolição não será imposta nos casos dos incisos I e II do artigo 125, se o proprietário, submetendo ao Município o projeto da construção, demonstrar que:
I - a mesma preenche os requisitos regulamentares;
II - embora não os preenchendo, sejam executadas modificações que possibilitem, de acordo com a legislação em vigor, o enquadramento da mesma.
Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, após a verificação da obra e do projeto das modificações, será expedido pela Prefeitura o respectivo Alvará de Licença para Construção, mediante pagamento prévio da multa e emolumentos devidos.

CAPÍTULO VIII
Das Sanções Administrativas Impostas aos Profissionais

Art. 127 - Além das penalidades previstas pela legislação federal pertinente, os profissionais registrados no Município, ficam sujeitos às seguintes sanções:
I - suspensão da matrícula no Município, pelo prazo de um a seis meses, quando:
a) apresentarem projetos em evidente desacordo com o local ou falsearem medidas, cotas e demais indicações do desenho;
b) executarem obras em desacordo com o projeto aprovado;
c) modificarem os projetos aprovados sem a necessária licença;
d) falsearem cálculos, especificações e memórias, em evidente desacordo com o Projeto;
e) acobertarem o exercício ilegal da profissão;
f) revelarem imperícia na execução de qualquer obra, verificada esta por comissão de técnicos nomeados pelo Chefe do Executivo municipal;
g) iniciarem a obra sem projeto aprovado e sem licença;
h) entravarem ou impedirem o andamento dos trabalhos da fiscalização.
II - suspensão da matrícula pelo prazo de seis a doze meses, quando houver reincidência na falta que tenha ocasionado suspensão de um a seis meses.

Art. 128 - As suspensões serão impostas mediante ofício ao interessado, assinado pelo Prefeito Municipal e pelo responsável do órgão competente da Municipalidade.
Parágrafo único - O Município deverá comunicar a infração ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Art. 129 - O profissional cuja matrícula estiver suspensa não poderá encaminhar projeto ou iniciar obra de qualquer natureza, nem prosseguir na execução da obra que ocasionou a suspensão, enquanto não findar o prazo desta.
Parágrafo único - É facultado ao proprietário concluir a obra embargada, por motivo de suspensão de seu responsável técnico, desde que seja feita a substituição do mesmo.

Seção Única
Dos Recursos

Art. 130 - Caberá recurso ao Prefeito Municipal, por parte do infrator, no prazo de quinze dias, na forma da legislação vigente, após a data da imposição da penalidade.

Art. 131 - O recurso de que trata o artigo 130 deverá ser julgado no prazo de trinta dias, contados da data de sua apresentação ou interposição.
Parágrafo único - Durante a vigência do prazo de que trata o caput deste artigo, fica vedado ao profissional dar sequência à obra que deu motivo à suspensão.

Art. 132 - Caso o recurso seja julgado favoravelmente ao infrator, serão suspensas as penalidades impostas.

CAPÍTULO IX
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
Seção I
Do Auto de Infração

Art. 133 - O Auto de Infração será lavrado pelo servidor público municipal encarregado da fiscalização, em formulário oficial, em três vias, e deverá conter:
I - o endereço da obra;
II - o número e a data do Alvará de Licença;
III - o nome do proprietário e do responsável técnico;
IV - a descrição da ocorrência que constitui a infração a este Código;
V - a multa aplicada;
VI - a intimação para a correção da irregularidade, dentro do prazo firmado;
VII - a notificação de defesa dentro do prazo legal;
VIII - a identificação e assinatura do autuante, do autuado e das testemunhas, quando as houver.
§ 1º - A primeira via do auto será entregue ao autuado e a segunda via servirá para abertura de processo administrativo, permanecendo a última no talonário próprio, em poder do agente de fiscalização.
§ 2º - As omissões ou incorreções do auto de infração não acarretam a sua nulidade se do processo constarem elementos suficientes para a identificação da infração e do infrator.
§ 3º - No caso da ausência do autuado ou de sua recusa em assinar o Auto de Infração, o autuante fará menção desses fatos no Auto, colhendo a assinatura de pelo menos duas testemunhas.

Seção II
Dos Autos de Embargo, de Interdição e de Demolição

Art. 134 - Os Autos de Embargo, de Interdição ou de Demolição serão lavrados pelo agente de fiscalização, após a decisão da

autoridade competente e obedecerá às disposições da Seção II deste Capítulo.

Seção III
Da Defesa do Autuado

Art. 135 - O autuado terá o prazo de quinze dias para apresentar defesa contra a autuação, contados da data do recebimento da notificação.

Art. 136 - A defesa far-se-á através de expediente encaminhado ao Prefeito Municipal, via protocolo, facultada a juntada de documentos que, se existirem, serão anexados ao processo administrativo iniciado pelo órgão competente do Município.

Seção IV
Da Decisão Administrativa

Art. 137 - Concluído o processo administrativo, uma vez decorrido o prazo para apresentação da defesa, será imediatamente encaminhado à autoridade competente.
§ 1º - Se entender necessário, a autoridade competente poderá determinar a realização de diligência para esclarecer questão duvidosa, bem como solicitar o parecer da Assessoria Jurídica.
§ 2º - Da decisão administrativa a que se refere este artigo será lavrado relatório contendo a decisão final.

Art. 138 - A decisão definitiva, quando mantiver a autuação, produz os seguintes efeitos, conforme o caso:
I - autoriza a inscrição das multas em dívida ativa e a subsequente cobrança judicial;
II - autoriza a demolição do imóvel;
III - mantém o embargo da obra ou a sua interdição até a correção da irregularidade constatada.

Art. 139 - A decisão de tornar insubsistente a autuação produz os seguintes efeitos, conforme o caso:
I - suspende a cobrança da multa ou autoriza a devolução da mesma para os casos em que haja sido recolhida, no prazo de dez dias após requerê-la;
II - suspende a demolição do imóvel;
III - retira o embargo ou a interdição da obra.

Seção V
Do Recurso

Art. 140 - Da decisão de primeira instância caberá recurso ao Prefeito, sem efeito suspensivo, no prazo de cinco dias.

Art. 141 - O recurso far-se-á por petição, facultada a juntada de documentos.
Parágrafo único - É vedado interpor, através de uma só petição, recursos referentes a mais de uma decisão, ainda que versem sobre o mesmo assunto e alcancem o mesmo recorrente, salvo quando as decisões forem proferidas em um único processo.

Art. 142 - Nenhum recurso será recebido se não estiver acompanhado de comprovante do pagamento da multa aplicada, quando cabível.

Art. 143 - A decisão do Prefeito é irrecorrível e será publicada no diário oficial do Município ou em veículo de comunicação assim declarado.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 144 - Para construção, ampliação ou reforma de edificações e o desenvolvimento de outras atividades capazes de causar, sob qualquer forma, degradação ao meio ambiente, será exigida, a critério do órgão competente do Município, anuência prévia dos órgãos de controle e política ambiental, quando da aprovação do projeto, de acordo com o disposto na legislação municipal.

Art. 145 - As alterações e regulamentações necessárias à implantação e ajustamento do presente Código, desde que resguardadas as formulações e as diretrizes aprovadas, serão procedidas pelo órgão municipal de planejamento e pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento e Urbanização, através de resoluções homologadas pelo Prefeito.

Art. 146 - O Poder Executivo expedirá os atos administrativos que se fizerem necessários à fiel observância das disposições deste Código.

Art. 147 - Os prazos previstos neste Código serão contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.
§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento coincidir com dia feriado, com dia em que não houve expediente no setor competente ou que o expediente tenha sido encerrado antes do horário normal.
§ 2º - Os prazos somente começam a contar a partir do primeiro dia útil após a notificação.

Art. 148 - As resoluções e normas de ordem técnica da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e do CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia constituir-se-ão em instrumentos complementares ao presente Código.

Art. 149 - Os casos omissos nesta Lei serão analisados e julgados pelo órgão competente do Município, com base na legislação municipal, estadual e federal pertinente.

Art. 150 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINTE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI-AM, em 17 de dezembro de 2013.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

ANEXO I - GLOSSÁRIO

Afastamento: Distância entre a construção e as divisas do lote em que está localizada, podendo ser frontal, lateral ou de fundos.
Alinhamento: Linha divisória legal entre lote e logradouro público.
Alvará de Construção: Documento expedido pela Prefeitura que autoriza a execução de obras sujeitas à sua fiscalização.
Ampliação: Alteração no sentido de tornar maior a construção.
Andaime: Obra provisória destinada a suster operários e materiais durante a execução da obra.
Apartamento: Unidade autônoma de moradia em edificação multifamiliar.
Área de Recuo: Espaço livre e desembaraçado em toda a altura da edificação.
Área Útil: Superfície utilizável de uma edificação, excluídas as paredes.
Auto de Infração: é o instrumento descritivo de ocorrência que, por sua natureza, características e demais aspectos peculiares, denote o cometimento de irregularidades que constituam infração a dispositivos da lei.
Baldrame: Viga de concreto ou madeira que corre sobre fundações ou pilares para apoiar o assoalho.
Beiral: Prolongamento do telhado, além da prumada das paredes.
Compartimento: Cada uma das divisões de uma edificação.
Corredor: Compartimento de circulação entre as dependências de uma edificação.
Cota: Número que exprime, em metros ou outra unidade de comprimento, distâncias verticais ou horizontais.
Croqui: Esboço preliminar de um projeto.

Declividade: Relação percentual entre a diferença das cotas altimétricas de dois pontos e a sua distância horizontal.
Demolição: Deitar abaixo, deitar por terra qualquer construção.
Dependência de uso comum: Conjunto de dependências de edificação que poderão ser utilizadas em comum por todos ou por parte dos titulares de direito das unidades de moradia.
Dependências de uso privativo: Conjunto de dependências de uma unidade de moradia, cuja utilização é reservada aos respectivos titulares de direito.
Divisa: Linha limítrofe de um lote ou terreno.
Elevador: Máquina que executa o transporte em altura, de pessoas e mercadorias.
Embargo: Ato administrativo que determina a paralisação de uma obra.
Escala: Relação entre as dimensões do desenho e a do que ele representa.
Fachada: Elevação das paredes externas de uma edificação.
Fundações: Parte da construção destinada a distribuir as cargas sobre o terreno.
Habite-se ou Carta de Habilitação: Documento expedido pela Prefeitura, autorizando a ocupação de edificação nova ou reformada.
Hall: Dependência de uma edificação, que serve de ligação entre outros compartimentos.
Índice de Aproveitamento: Relação entre a área total de construção e a área de superfície do lote.
Infração: Violação da lei.
Interdição: Ato administrativo que impede a ocupação de uma edificação.
Lavatório: Bacia para lavar as mãos, com água encanada e esgoto.
Lindeiro: Limítrofe.
Logradouro Público: Toda parcela de território de propriedade pública e de uso comum de população.
Lote: Porção de terreno com testada para logradouro público.
Marquise: Cobertura em balanço.
Meio-Fio: Peça de pedra ou de concreto que separa em desnível o passeio da parte carroçável das ruas.
Pára-Raios: Dispositivo destinado a proteger as edificações contra o efeito dos raios.
Passeio: Parte do logradouro público destinado ao trânsito de pedestres.
Patamar: Superfície intermediária entre dois lances de escada.
Pavimento: Conjunto de compartimentos situados no mesmo nível, numa edificação.
Pé-Direito: Distância vertical entre o piso e o forro de um compartimento.
Profundidade de um conjunto: É a distância entre a face que dispõe de abertura para insolação e a face oposta.
Quadra: Área limitada por três ou mais logradouros adjacentes.
Reconstrução: Construir de novo, no mesmo lugar e na forma primitiva, qualquer obra, em parte ou no todo.
Recuo: Distância entre o limite externo da área ocupada por edificação e divisa do lote.
Reforma: Fazer obra que altere a edificação em parte essencial por supressão, acréscimo ou modificação.
Sarjeta: Escoadouro, nos logradouros públicos, para as águas de chuva.
Tapume: Vedação provisória usada durante a construção.
Taxa de Ocupação: Relação entre a área do terreno ocupada pela edificação e a área total do terreno.
Testada: É a linha que separa o logradouro público da propriedade particular.
Unidade de Moradia: Conjunto de compartimentos de uso privativo de uma família. No caso de edifícios coincide com apartamento.
Vestíbulo: Espaço entre a porta e o acesso à escada, no interior de edificações.
Vistorias: Diligência efetuada por funcionários habilitados para verificar determinadas condições das obras.

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:EDB230EA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1087/2014, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Dispõe sobre autorização para o Poder Executivo Municipal doar ao Estado do Amazonas, um Imóvel Público Municipal para a construção da Sede da Coordenadoria Estadual de Ensino no Município de Carauari e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7o inciso I, artigo 61o inciso I e artigo 117o inciso I e alínea "c", todos da Lei Orgânica do Município de Carauari;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Carauari aprovou e eu sanciono a seguinte
L E I:

Art. 1º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal de Carauari a doar ao Estado do Amazonas, o Imóvel – um lote de terras – localizado na Rua Júlia Teixeira de Melo, s/n – Bairro Eduardo Braga, nesta cidade, medindo 34,00m (trinta e quatro metros) de frente por 70,00m (setenta metros) de fundos, totalizando 2.380,00m2 (dois mil, trezentos e oitenta metros quadrados), com os seguintes limites:
NORTE – Com terras do CETE;
SUL – Com terras da Companhia de saneamento do Amazonas – COSAMA;
LESTE – Com a Rua Júlia Teixeira de Melo, para onde faz frente;
OESTE – Com terras do Patrimônio Municipal.
Parágrafo Único – O bem imóvel, com a autorização de doação deste artigo, destina-se à construção da Sede da Coordenadoria Estadual de Ensino, neste Município.
Art. 2o – Caso o imóvel de que trata o artigo 1o desta Lei não seja utilizado com a finalidade a que se destina, no prazo de 02 (dois) anos, retornará ao Patrimônio Público Municipal.
Art. 3o - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:443E84CE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1088/2014, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

Dispõe sobre autorização para o Poder Executivo Municipal doar ao Estado do Amazonas, um Imóvel Público Municipal para a construção de uma Quadra Coberta para a Escola Estadual Belarmino Gomes de Albuquerque no Município de Carauari e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7o inciso I, artigo 61o inciso I e artigo 117o inciso I e alínea "c", todos da Lei Orgânica do Município de Carauari;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Carauari aprovou e eu sanciono a seguinte
L E I:

Art. 1º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal de Carauari a doar ao Estado do Amazonas, o Imóvel – um lote de terras – localizado na Rua 05 de Setembro, s/n – Bairro Samuel Amaral, nesta cidade, medindo 22,00m (vinte e dois metros) de frente por 50,00m (cinquenta metros) de fundos, totalizando 1.100,00m2 (mil e cem metros quadrados), com os seguintes limites:
NORTE – Com terras de moradores diversos;
SUL – Com terras de Hildemar Gomes de Oliveira;
LESTE – Com terras de moradores diversos da Rua Samuel Amaral;
OESTE – Com terras de Edimar da Silva Costa.
Parágrafo Único – O bem imóvel, com a autorização de doação deste artigo, destina-se à construção de uma Quadra Coberta para a Escola Estadual Belarmino Gomes de Albuquerque, neste Município.
Art. 2o – Caso o imóvel de que trata o artigo 1o desta Lei não seja utilizado com a finalidade a que se destina, no prazo de 02 (dois) anos, retornará ao Patrimônio Público Municipal.
Art. 3o - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 21 de fevereiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:32A42976

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2014
RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE:** Ata de Registro de Preços Nº 007/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 003/2014-CPL, realizado em 25/02/2014; **PARTES:** Município de Carauari, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de Materiais Escolar, para atender as necessidades dos alunos do Ensino Fundamental do Município de Carauari; **VALOR:** R$ **403.947,00 (quatrocentos e três mil novecentos e quarenta e sete reais)**; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 088/2013.

EMPRESA: NATHIA FEITOSA ALMEIDA - ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	Preço
01	16.180	Und	Caderno 10 materiais	Credeal	R$ 12,50
02	16.180	Und	Caderno com arame pequeno	Credeal	R$ 3,10
03	600	Und	Caderno de desenho aspiral c/folhas de seda 275mmx200mm c/48fl.	Credeal	R$ 5,20
04	450	Und	Caderno broxura 200mx275mm c/96fl.	Credeal	R$ 6,30
05	250	Und	Caderno broxura 140mx202mm c/96fl.	Credeal	R$ 5,10
06	620	Und	Borracha escolar duas cores	Zapp	R$ 0,60
07	12.450	Und	Borracha escolar branca 40	Zapp	R$ 0,60
08	11.330	Und	Caneta azul	Economic	R$ 0,90
09	10.130	Und	Caneta preta	Economic	R$ 0,90
10	7.770	Und	Caneta vermelha	Economic	R$ 0,90
11	25.000	Und	Lápis preto sem borracha	Serelepe	R$ 0,50
12	30	Cx	Lápis com borracha c/50und.	Eco Max	R$ 32,00
13	9.552	Und	Apontador sem deposito	Leonora	R$ 0,50
14	7.450	Und	Régua 30cm	Waleu	R$ 1,00
15	11.030	Cx	Lápis de cor c/12 cores	Leo e Leo	R$ 3,40
16	9.500	Cx	Giz de cera c/12 cores	Maripel	R$ 2,60
17	4.280	Und	Tesoura sem ponta	Jocar	R$ 2,40
18	4.000	Cx	Massa de modelar c/ 06 cores	Maripel	R$ 3,00

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

Carauari, em 28 de Fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO HELIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Carauari

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:C42E1AB0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 005/2014 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CAREIRO/AM, no uso de suas atribuições legais, e etc.

Considerando, a Resolução nº 025 de 23 de agosto de 2013, onde "Dispõe sobre a implantação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

Considerando, a**APROVAÇÃO**do Projeto de Implantação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF no município de Careiro/AM, pelo o Conselho Municipal de Saúde/CMS-Careiro/AM.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados e recomendados os servidores**Manoel Ernandes Santos Silva, Minéia Santana de Freitas, Marcley Barbosa Fontes, Cleudecir Siqueira Portela, Salin Ribeiro Alves, e Raimundo Queiróz de Castro**, para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Nº. 001/2014, visando a contratação emergencial, por tempo determinado, de excepcional interesse público, em conformidade com o Art. 37, Inciso IX da CF/1988 de profissionais para atuarem no Programa do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.

Parágrafo Único– A comissão de que trata o "caput" deste artigo terá duração igual ao tempo necessário à finalização do processo seletivo simplificado.

Art. 2º -Determinar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Saúde, que tomem todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento deste Ato.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 17 de fevereiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Michel Menezes da Silva
Código Identificador:A4E26623

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

PROCESSO Nº. 028/2014 – PGM.
INTERESSADO: Procuradoria Geral do Município – PGM e ANTÔNIO BATISTA ADVOGADOS ASSOCIADOS.

DESPACHO

CONSIDERANDO o que consta no processo nº. 028/2014 de interesse da Procuradoria Geral do Município – PGM.

Dispenso o procedimento licitatório, nos termos do art. 25, II da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para a contratação de ANTÔNIO BATISTA ADVOGADOS ASSOCIADOS, visando a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Coari pelo período de 12 meses.

À consideração do Senhor Prefeito Municipal de Coari, solicitando ratificação.

Coari, 01 de março de 2014.

ELIZOMAR FERREIRA BARBOSA
Presidente da CPL

Pelo Exposto Ratifico, Nos Termos do Art. 26, da Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, é Inexigibilidade de Licitação Pertinente ao Processo Nº 028/2014 no Valor Mensal de R$ 35.000,00(trinta e Cinco Mil Reais).

Coari, 01 de março de 2014.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício.

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:161E9AD5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RETIFICAÇÃO CONCORFRENCIA Nº 001-2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONCORRÊNCIA 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Municipal de Licitação, referente à licitação na modalidade Concorrência 001/2014, Processo Administrativo 006/2014;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR, a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado; e
II – ADJUDICAR os objetos os objetos constantes dos referidos lotes, onde foram consideradas vencedoras as empresas, conforme abaixo:
LOTE 01 - MOTORAUTO VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA, CNPJ 04.043.451/0001-67, com o valor de R$ 365.700,00 (Trezentos e sessenta e cinco mil e setecentos reais);
LOTE 02 - CRUZEIRO MOTORS LTDA, CNPJ 05.213.789/0001-82, com o valor de R$ 65.300,00 (Sessenta e cinco mil e trezentos reais);
LOTE 04 - ISAAC TIMÓTEO OLIVEIRA – ME, CNPJ 02.692.079/0001-94, com o valor de R$ 47.789,52 (quarenta e sete mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e dois centavos);
LOTE 05 - J. B. CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 10.598.973/0001-28, com o valor de R$ 170.980,38 (Cento e setenta mil novecentos e oitenta reais e trinta e oito centavos);
LOTE 06 - J. B. CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 10.598.973/0001-28, com o valor de R$ 55.095.38 (Cinquenta e cinco mil noventa e cinco centavos e trinta e oito centavos);
LOTE 07 - J. B. CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 10.598.973/0001-28, com o valor de R$ 50.195,71 (Cinquenta mil cento e noventa e cinco reais e setenta e um centavos);
LOTE 08 - J. B. CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 10.598.973/0001-28, com o valor de R$ 41.022,96 (Quarenta e um mil vinte e dois reais e noventa e seis centavos);
LOTE 09 - J. B. CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 10.598.973/0001-28, com o valor de R$ 41.022,96 (Quarenta e um mil vinte e dois reais e noventa e seis centavos);
LOTE 10 - E. M. DE SOUZA – ME, CNPJ 06.088.364/0001-51, com o valor de R$ 31.000,00 (trinta e um mil reais).
III – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ, em 10 de março de 2014.

JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:F07B75F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004/14 - PROCESSO Nº 011/14 - PREGÃO PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004/14.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AEREAS

ONDE SE LÊ
R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais)

Item	Descrição do serviço	E. de Passagens Aéreas 12 Meses	V. E. Fat. de Passagens Aéreas mensal	V.E. do Fatur. de Passagens Aéreas (anual)
01	Fornecimento de Passagens Aéreas Nacionais	400	20.000,00	240.000,00

LEIA – SE
R$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais),

Item	Descrição do serviço	E. de Passagens Aéreas 12 Meses	V. E. Fat. de Passagens Aéreas mensal	V.E. do Fatur. de Passagens Aéreas (anual)
01	Fornecimento de Passagens Aéreas Nacionais	400	35.000,00	420.000,00

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:3666DF26

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATA DA 1ª (PRIMEIRA) REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Ata da 1ª (primeira) reunião extraordinária do Conselho de Administração do Instituto da Previdência Social do Município de Humaitá – HUMAITÁPREV. Aos doze dias do mês de fevereiro de dois mil e catorze, às nove horas, na sala do gabinete do prefeito, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Humaitá, realizou-se a primeira reunião extraordinária do Conselho de Administração, presidida pelo senhor Erison Conceição Costa e secretariado por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães. Aberta a sessão, foi lida e aprovada, sem discussões, a ata da reunião anterior. Na ordem do dia, o senhor presidente informou a pauta da reunião na seguinte ordem: 1) leitura e análise dos currículos dos indicados ao cargo de Diretor Administrativo Financeiro e ao cargo de Gestor de Benefício; 2) entrevistas dos candidatos aos cargos acima citados. Os currículos foram lidos e analisados pelos membros do conselho, que observaram detalhadamente a formação, experiências e tempo de serviço de cada indicado. Logo após análises dos currículos, o presidente solicitou a presença individual dos candidatos para a entrevista, o qual esclareceu a todos os candidatos que os cargos citados são de exclusiva atuação. A entrevista iniciou pelos indicados ao cargo de Diretor Administrativo Financeiro. O primeiro entrevistado foi o senhor Raimundo Alves de Aguiar, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistemas, pela universidade do estado do amazonas – UEA, tendo realizado outros cursos, como técnico de enfermagem, qualificação Profissional em 5S e curso de relações humanas e qualidade no trabalho e já atuou como auditor de contas públicas pela COASB e possui vasto conhecimento no controle da receita federal. É funcionário público efetivo, desde mil novecentos e noventa e sete, trabalha na prefeitura municipal, na função de conciliador bancário – contabilidade. Não possui vínculo político nem responde a processo criminal ou judicial. O próximo entrevistado foi o senhor Aldemir Lima Celestino, possui ensino superior incompleto em economia, atuou como fiscal de tributos e assistente administrativo no setor de departamento pessoal pela prefeitura municipal de Humaitá, Atualmente, exerce a função de coordenador de sistemas de informação na secretaria municipal de saúde de Humaitá. Não ocupa cargo político, nem responde a processo criminal ou judicial, é funcionário efetivo desde dois mil e seis. Um dos candidatos a esse cargo, o senhor aldemi de Oliveira Costa, não compareceu à entrevista, como também não mandou seu currículo para análise. Em seguida, deu-se início às entrevistas aos candidatos a gestor de benefício, iniciando pelo senhor Jefferson Nascimento Honda, que no ato da entrevista demonstrou domínio nas suas respostas, desembaraço e segurança. É funcionário público efetivo, exerce a função de assistente administrativo na guarda civil administrativo, possui curso de informática, porém, possui apenas o ensino médio. Não responde a nenhum processo criminal ou judicial, nem exerce cargo político e possui vasta experiência em recursos humanos. O próximo entrevistado foi o senhor João de Souza Marques, possui o ensino superior em letras pela Universidade Estadual do Amazonas – UEA, como também, possui outros cursos de aperfeiçoamento na área de educação, tem o curso de informática e atualmente, é professor de língua portuguesa e língua inglesa na escola municipal Agrícola. Declarou que não responde a nenhum processo criminal ou judicial, nem ocupa cargo político. O último entrevistado foi o senhor Poncinede Nazaré Garcia, possui o ensino médio completo, tem cursos de informática, é funcionário público efetivo e atualmente, exerce a função de assistente administrativo na prefeitura municipal de Humaitá. Não exerce cargo político, como também, não responde a nenhum processo criminal ou judicial. Ao término das entrevistas e análise dos currículos, os conselheiros de administração, por unanimidade, decidiram e aprovou para Diretor Administrativo Financeiro, o senhor Raimundo Alves de Aguiar e para Gestor de Benefício, o senhor Jefferson Nascimento Honda. Os indicados, acima citados foram informados pelo presidente, que os cargos que ocuparão após a posse pelo Poder Executivo, se darão por dois anos, podendo ser indicados novamente. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães, pelo presidente da reunião, Erison Conceição Costa, e pelos demais presentes. Humaitá, doze de fevereiro de dois mil e catorze.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:76EF802A

GABINETE DO PREFEITO
ATA DA SEGUNDA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Ata da segunda reunião extraordinária do Conselho de Administração do Instituto da Previdência Social do Município de Humaitá – HUMAITÁPREV. Aos dezenove dias do mês de fevereiro de dois mil e catorze, às nove horas, no auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Humaitá, realizou-se a segunda reunião extraordinária do Conselho de Administração, presidida pelo senhor Erison Conceição Costa e secretariado por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães. Aberta a sessão, foi lida e aprovada, sem discussões, a ata da reunião anterior. Na ordem do dia, o senhor presidente informou que a pauta da reunião seria a continuação do estudo e elaboração do Regimento Interno do Conselho de Administração do Instituto da Previdência Social do Município de Humaitá – HUMAITÁPREV. Após discussões e análise dos artigos elaborados na sessão ordinária anterior para elaboração do regimento, outros artigos foram acrescidos de acordo com as leis impostas, dando por concluído o Regimento Interno do Conselho. Na oportunidade, ficou determinado que seria elaborado um calendário com datas específicas para as sessões ordinárias do Conselho em cada mês. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães, pelo presidente da reunião, Erison Conceição Costa, e pelos demais presentes. Humaitá, dezenove de fevereiro de dois mil e catorze.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6B361DB8

GABINETE DO PREFEITO
ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-HUMAITÁPREV. AOS CINCO DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E CATORZE, ÀS DEZ HORAS E TRINTA MINUTOS, NO AUDITÓRIO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, REUNIU-SE, LOGO APÓS A POSSE, OS CONSELHEIROS DE ADMINISTRAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ - HUMAITÁPREV PARA A ESCOLHA DO PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E SECRETÁRIO DO CONSELHO. ENTRE OS CONSELHEIROS PRESENTES NESTA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA, FORAM ESCOLHIDOS OS SEGUINTES MEMBROS: ERISON CONCEIÇÃO COSTA PARA PRESIDENTE, NORMA SUELI RISSO PARA VICE-PRESIDENTE E CLEMILCE MARTINS CORRÊA MAGALHÃES PARA SECRETÁRIA. DECIDIU-SE TAMBÉM NESTA REUNIÃO, QUE TODOS OS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-HUMAITÍPREV FICARÃO ENCARREGADOS DE ELABOR O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-HUMAITÍPREV. NADA MAIS HAVENDO A TRATAR, ENCERROU-SE A REUNIÃO DA QUAL EU, CLEMILCE MARTINS CORRÊA MAGALHÃES, SECRETÁRIA EM EXERCÍCIO LAVREI A PRESENTE ATA, QUE APÓS APROVADA VAI ASSINADA POR TODOS OS PRESENTES. HUMAITÁ, 05 DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E CATORZE.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D0F41C35

GABINETE DO PREFEITO
ATA DA SEGUNDA (2ª) REUNIÃO ORDINÁRIA

ATA DA SEGUNDA (2ª) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-HUMAITÁPREV. AOS SETE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E CATORZE, COM INÍCIO ÀS OITO HORAS, NO AUDITÓRIO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, OS CONSELHEIROS ADMINISTRATIVOS REUNIRAM-SE PARA NOMEAR AS PESSOAS INDICADAS NA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA, OS QUAIS FORAM INDICADOS PARA PRESIDENTE: ERISON CONCEIÇÃO COSTA, VICE-PRESIDENTE: NORMA SUELI RISSO E PARA SECRETÁRIA: CLEMILCE MARTINS CORRÊA MAGALHÃES. ESSAS PESSOAS TERÃO MANDATO DE UM (01) ANO A CONTAR DA DATA DE SUA NOMEAÇÃO. A REUNIÃO FOI PRESIDIDA PELO SEU PRESIDENTE JÁ NOMEADO, QUE JUNTO COM OS DEMAIS CONSELHEIROS INICIARAM A ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-HUMAITÍPREV. NO ATO DESTA REUNIÃO O CONSELHO TOMOU CIÊNCIA POR MEIO DE OFÍCIO ENCAMINHADO PELO PREFEITO MUNICIPAL DE HUMAITÁ, INFORMANDO SOBRE A APROVAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, O NOME DO SENHOR JAIR SALES SARAIVA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – HUMAITÁPREV. APÓS ANÁLISE DO PÉRFIL DO INDICADO, POR MEIO DE UM CURRÍCULO ABRANGENTE E SATISFATÓRIO, O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO FOI FAVORÁVEL POR UNANIMIDADE. NADA MAIS HAVENDO A TRATAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE VAI ASSINADA POR MIM, CLEMILCE MARTINS CORRÊA MAGALHÃES, PELO PRESIDENTE DA REUNIÃO, ERISON CONCEIÇÃO COSTA, E PELOS DEMAIS MEMBROS DO CONSELHO. HUMAITÁ, 07 DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E CATORZE.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CE673535

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 056/14

ATO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 056/14

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: CONVITE Nº. 002/2014

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 8.666/1993, após analisado o resultado do julgamento da Habilitação e da proposta do supracitado procedimento licitatório em 03 de Fevereiro de 2014, tipo menor preço, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICA** o seu objeto à empresa **I MICHELETTO COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME com o valor de R$ 71.400,00 (Setenta e um mil e quatrocentos reais),** Por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-Am, 04 de Fevereiro de 2014.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D09173F0

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 056/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **056/14** referente ao Convite: **002/2014**;

Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente à **Aquisição de cortinas persianas com bandô, destinadas as Unidades Básicas de Saúde e ao Hospital Regional de Humaitá.** Conforme consta na ATA, datada em 03 de fevereiro de 2014, onde se classificou com a melhor proposta a empresa **I MICHELETTO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ: 34.762.534/0001-77, pelo valor de R$ 71.400,00 (Setenta e um mil e quatrocentos reais).**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 12 de março de 2014.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D62C10D2

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2014 –SRP/HUMAITÁ-AM

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 97/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2014 –SRP/HUMAITÁ-AM

Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio** nº 177, representado neste ato por sua Gerente a **Sr.ª Maricleide Reis Pinto**, inscrita no CPF sob nº 613.127.702-87, portador do RG nº 580770 SSP/RO, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:

1) F. L. NASCIMENTO, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob **n°. 07.196.129/0001-66** estabelecida nesta cidade de Humaitá, Estado do Amazonas, neste ato representado pelo Senhor. **Francisco Leite Nascimento**, inscrito no CPF nº 204.407.232-72, residente e domiciliado na Rua 13 de maio, 198 – Bairro Centro,

2) ILBERTO AFONSO HENTGES, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob **n°. 14.212.732/0001-50** estabelecida nesta cidade de Humaitá, Estado do Amazonas, neste ato representado pelo Senhor. **Ilberto Afonso Hentges**, inscrito no CPF nº 191.626.779-34, residente e domiciliado na rua Tavessa da Castanheira, 1358 – Bairro São Pedro,

3) ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob **n°. 15.360.089/0001-74** estabelecida na Av. Guaporé, nº 2962, B, Bairro Lagoinha cidade de Porto Velho - RO, Estado de Rondônia, neste ato representado pela Senhora. **Aline Takahashi Santana**, inscrito no CPF nº 820.931.802-00, doravante denominados **Fornecedores**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o fornecimento dos itens de **MATERIAL ESPORTIVO**, nela constantes para os órgãos e entidades do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

– Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial - PP 97/2013**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 06/2014** em anexo, onde nela estarão registrados os participantes vencedores, preço e marca dos produtos a serem entregues:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

– Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, via requerimento ao órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata, informando o número da Nota de Empenho.

– Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os materiais, que é de 24 horas.

– Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

– A Prefeitura de Humaitá não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

– O Órgão Gerenciador face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:

– O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

– Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador:

– Convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

- Convocará os demais fornecedores, caso existam, visando igual oportunidade de negociação;

- Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

– Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

- Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

- Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

– O prazo de validade deste Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura.

– O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA IRREAJUSTABILIDADE DE PREÇOS

– Os preços constantes na presente Ata de Registro de Preços, não sofrerão quaisquer reajustes durante todo o tempo de sua vigência, ressalvado o previsto na cláusula quarta supracitada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Compete ao órgão gerenciador:

– Administrar a presente Ata;

– Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços.

– Compete aos ÓRGÃOS e ENTIDADES PARTICIPANTES destinatários:

– Requisitar, via requerimento, o fornecimento de materiais cujos preços encontram-se registrados nesta Ata.

– Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente a quantidade de material solicitado.

– Elaborar termo contratual, quando necessário nas situações previstas em Lei.

– Efetuar o pagamento referente a aquisição do material nos termos previstos no edital da Licitação de Registro de Preços.

– Compete ao FORNECEDOR:

– Fornecer durante 12 meses, a contar da assinatura desta Ata, os materiais relacionados na presente Ata, na forma e condições fixadas no edital e na proposta, mediante autorização e Nota de Empenho, devidamente assinada pelo responsável, em conformidade com o Edital e demais informações constantes da Licitação de Registro de Preços.

– Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação para recebimento, nos termos do edital parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

– Entregar os materiais no local previsto no instrumento convocatório, de acordo com os termos do edital.

– Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades referentes à forma de fornecimento dos materiais e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata.

– Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.

– Ressarcir os prejuízos causados ao Município ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

– O preço registrado poderá ser cancelado:

– Pela ADMINISTRAÇÃO quando:
O FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

O FORNECEDOR não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado, observadas as hipóteses previstas na clausula 4º supracitada;

O FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

Por haver razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

– Pelo Fornecedor, mediante solicitação por escrito, comprovada a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta ATA, bem como perdas e danos.

– O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

– O FORNECEDOR sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após assinatura da mesma.

10.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial de Registro de Preços.

10.3 - Fica designada como Gestor do Registro de Preços, de acordo com Decreto, a Comissão de Registro de Preços.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Humaitá – Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

PUBLIQUE-SE

Humaitá, 10 de janeiro de 2014.

MARICLEIDE REIS PINTO
Presidente do órgão Gerenciador

F. L. NASCIMENTO
Representante

ILBERTO AFONSO HENTGES
Representante

ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
Representante

ANEXO I

Número do Registro de Preços: 06/2014

Data do Registro: 10/01/2014 Válido até: 10/01/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 06/2014

Item	Qtde	Preço Unit	Preço Total	Und	Especificação	Fornecedor
1	106	524,99	55.648,94	JG	JOGO DE CAMISA DE FUTEBOL DE CAMPO COM 18 UNIDADES, PREFERENCIALMENTE DAS MARCA, PENALTY, DALPONTI, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR E SIMILAR	F. L. NASCIMENTO
2	432	105,00	45.360,00	UND	BOLAS DE FUTEBOL DE CAMPO DE COURO PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS ADIDAS, PENALTY E DALPONTI OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	F. L. NASCIMENTO
3	172	94,00	16.168,00	UND	BOLAS DE FUTSAL DE COURO PREFERECIALMENTE DAS MARCAS ADIDAS, PENALTY E DALPONTI OU DE QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	F. L. NASCIMENTO
4	15	73,00	1.095,00	UND	BOLAS DE FUTEBOL DE AREIA DE COURO PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	F. L. NASCIMENTO
5	2100	2,90	6.090,00	UND	MEDALHAS ESPORTIVAS TIPO OURO, MATERIAL LATÃO FORMATO REDONDO	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
6	2100	2,80	5.880,00	UND	MEDALHAS ESPORTIVAS TIPO PRATA MATERIAL LATÃO, FORMATO REDONDO	F. L. NASCIMENTO
7	100	361,50	36.150,00	JG	JOGOS DE CALÇÃO DE FUTEBOL DE CAMPO COM 18 UNIDADES, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
8	30	34,95	1.048,50	PAR	CANELEIRAS PARA JOGADORES DE FUTEBOL DE CAMPO PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
9	14	64,20	898,80	PAR	LUVAS PARA GOLEIRO DE FUTEBOL DE CAMPO, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
10	20	138,00	2.760,00	UND	BOLA DE FUTVÔLEI, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	F. L. NASCIMENTO
11	22	59,00	1.298,00	UND	BOLAS DE VOLEY, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR	ILBERTO AFONSO HENTGES
12	57	60,00	3.420,00	UND	BOLA DE BASQUETE, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ILBERTO AFONSO HENTGES
13	140	159,90	22.386,00	PAR	REDE DE FUTEBOL DE CAMPO, NAS MEDIDAS OFICIAIS	ILBERTO AFONSO HENTGES
14	140	125,00	17.500,00	UND	REDE DE VOLEYBOL NAS MEDIDAS OFICIAIS	F. L. NASCIMENTO
15	206	80,00	16.480,00	UND	TROFEU METALICO DE 50CM	ILBERTO AFONSO HENTGES
16	200	97,90	19.580,00	UND	TROFEU METALICO DE 70 CM	ILBERTO AFONSO HENTGES
17	50	97,50	4.875,00	PAR	CHETEIRAS DE FUTEBOL DE CAMPO, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
18	10	48,80	488,00	UND	CAMISA PARA ÁRBITROS DE FUTEBOL DE CAMPO, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY,	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI

					DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	
19	10	36,50	365,00	UND	CALÇAO DE ÁRBITRO DE FUTEBOL DE CAMPO, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
20	10	14,75	147,50	JG	MEIÃO DE ÁRBITROS DE FUTEBOL, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
21	4	50,00	200,00	PAR	BANDEIRINHAS PARA DEMARCAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL (CORNER), JOGO COM QUATRO UNIDADES	F. L. NASCIMENTO
22	16	29,75	476,00	UND	BOMBA PARA ENCHIMENTO DE BOLAS, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ILBERTO AFONSO HENTGES
23	10	61,00	610,00	UND	BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO INFANTIL PARA INICIANTE, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
24	90	23,00	2.070,00	PAR	COLETE PARA TREINAMENTOS DESPORTIVOS, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	F. L. NASCIMENTO
25	3	2.200,00	6.600,00	JG	TRAVES DE FERRO PARA FUTEBOL DE CAMPO MEDINDO, 4,42 x 3,32CM	F. L. NASCIMENTO
26	29	55,00	1.595,00	UND	APITO PROFISSIONAL PARA ÁRBITROS PREFERENCIALMENTE DA MARCA FOX MODELO 40 OU DE OUTRA MARCA DE MESMA QUALIDADE OU SUPERIOR.	F. L. NASCIMENTO
27	10	96,40	964,00	UND	BOLA PARA FUTEBOL DE CAMPO FEMENINO, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
28	5	55,00	275,00	UND	CAMISAS PARA GOLEIRO DE FUTEBOL DE CAMPO, SOCIETE E FUTSAL, PREFERENCIALMENTE DAS MARCAS PENALTY, DALPONT, UMBRO OU COM QUALIDADE SUPERIOR OU SIMILAR.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
29	20	62,65	1.253,00	UND	BOLA PARA HANDEBOL	ILBERTO AFONSO HENTGES
30	550	1,15	632,50	UND	BOLA PARA PINGUE-PONGUE	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
31	275	7,00	1.925,00	UND	BOLA PARA QUEIMADO	F. L. NASCIMENTO
32	12	95,00	1.140,00	JG	LUVAS PARA FUTSAL	F. L. NASCIMENTO
33	64	15,00	960,00	PAR	RAQUETES PARA PINGUE-PONGUE	F. L. NASCIMENTO
34	6	89,00	534,00	JG	REDE PARA FUTSAL	F. L. NASCIMENTO
35	2100	2,90	6.090,00	UND	MEDALHAS ESPORTIVAS TIPO BRONZE MATERIAL LATÃO, FORMATO REDONDO	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
36	20	8,90	178,00	PAR	PARES DE CARTÕES DE ARBITROS DE TODAS MODALIDADES DESPORTIVAS	ILBERTO AFONSO HENTGES
37	20	150,00	3.000,00	PAR	TENIS PARA FUTSAL DE MARCA PENALTI, ADIDAS E UMBRO	F. L. NASCIMENTO
38	1	900,00	900,00	UND	CAIXA TERMICA DE 1 METRO	F. L. NASCIMENTO
39	5	419,00	2.095,00	UND	JOGOS DE CAMISAS PARA FUTSAL COM 14 DE MARCA PENALTI, ADIDAS E UMBRO	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
40	5	367,40	1.837,00	JG	CALÇÃO PARA FUTSAL COM 14 DA MARCA PENALTI, ADIDAS E UMBRO	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
41	4	140,00	560,00	UND	ARO PARA BASQUETE	F. L. NASCIMENTO
42	120	34,90	4.188,00	UND	COLCHONETE PARA TREINAMENTO ESPORTIVO DE BOA QUALIDADE	ILBERTO AFONSO HENTGES
43	200	7,75	1.550,00	UND	CORDA PARA PULAR,Material: sisal, Comprimento: 2 m, Características Adicionais: extremidades com punho de madeira	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI
44	5	192,50	962,50	PAR	Jogos de meião de futsal de com 14 pares, preferencialmente das marcas penalty, dalpont, umbro ou com qualidade superior ou similar.	F. L. NASCIMENTO
45	254	59,00	14.986,00	UND	BOLA DE VOLEY.	ILBERTO AFONSO HENTGES
46	50	246,90	12.345,00	JG	JOGOS DE MEIAO DE FUTEBOL DE CAMPO COM 18 UNIDADES.	ILBERTO AFONSO HENTGES
47	4	50,00	200,00	PAR	BANDEIRINHAS DEMARCAÇÃO DE FUTEBOL SOÇAITE	F. L. NASCIMENTO
48	2	225,00	450,00	UND	BOLSA TÉRMICA, PARA ARMAZENAMENTO DE GELO E MATERIAL DE PRIMEIROS SOCORROS.	ALINE TAKAHASHI SANTANA EIRELI

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B39C8F1E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 1567/2013

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **1567/13** referente ao Convite: **001/2014**;

Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente à **Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de comunicação e assessoria de imprensa,** conforme consta na ATA, datada em 06 de fevereiro de 2014, onde se classificou com a melhor proposta a empresa **EXTRA COMUNICAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ: 04.171.657/0001-72, pelo valor de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais) mensal, por um período de 12 meses, perfazendo um valor total de 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 28 de Fevereiro de 2014.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B9EA1A97

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 128/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **128/14** referente ao Pregão: **012/2014**;

Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente à **Contratação de empresa especializada para realização de transporte fluvial de material de obras e maquinários pesados,** conforme consta na ATA, datada em 11 de março de 2014, onde se classificou com a melhor proposta a empresa **TRANSPORTADORA 19 DE ABRIL LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 06.787.645/0001-00, pelo valor de R$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais).**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 13 de março de 2014.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:13046961

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 042/2014.

E X T R A T O

Processo Administrativo nº 1352/2013

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Fornecimento n.º 42/2014, celebrado em 10 de março de 2014.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá – Prefeitura Municipal e a Empresa **ILBERTO AFONSO HENTGES** – CNPJ nº 14.212.732/0001-50.

3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de **MATERIAL DE LIMPEZA**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais e demais órgão do Município de Humaitá.

4. VALOR GLOBAL: R$ 527.593,71 (Quinhentos e vinte e sete mil quinhentos e noventa e três reais e setenta e um centavos).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir desta data até 31 de Dezembro de 2014.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato reger-se-á pelas Leis Federais nº 8.666/93, e atualizações posteriores, nº. 10.520/02, Lei Municipal nº 512/2009, Decreto Municipal nº. 119/2009 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, bem como pelo disposto no Edital do Pregão nº 090/2013-CPLC, na Ata de Registro de Preços nº 017/2014 – SRP e na Proposta da Contratada, que fica fazendo parte integrante deste contrato.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:92DBE089

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 043/2014.

E X T R A T O

Processo Administrativo nº 1352/2013

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Fornecimento n.º 43/2014, celebrado em 10 de março de 2014.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá – Prefeitura Municipal e a Empresa **NALDOMIRO F. MACIEL** – CNPJ nº 05.610.606/0001-62.

3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de **MATERIAL DE LIMPEZA**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais e demais órgão do Município de Humaitá.

4. VALOR GLOBAL: R$ 542.042,00 (Quinhentos e quarenta e dois mil e quarenta e dois reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir desta data até 31 de Dezembro de 2014.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato reger-se-á pelas Leis Federais nº 8.666/93, e atualizações posteriores, nº. 10.520/02, Lei Municipal nº 512/2009, Decreto Municipal nº. 119/2009 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, bem como pelo disposto no Edital do Pregão nº 090/2013-CPLC, na Ata de Registro de Preços nº 017/2014 – SRP e na Proposta da Contratada, que fica fazendo parte integrante deste contrato.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:30A7F25F

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 044/2014.

E X T R A T O

Processo Administrativo nº 1352/2013

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Fornecimento n.º 44/2014, celebrado em 10 de março de 2014.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a empresa **SIDINEIA BERNARDES DE MORAES ANTONIO - ME,** inscrito no CNPJ nº. 02.132.032/0001-76.

3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de **MATERIAL DE LIMPEZA**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais e demais órgão do Município de Humaitá.

4. VALOR GLOBAL: R$ 255.790,80 (Duzentos e cinqüenta e cinco mil setecentos e noventa reais e oitenta centavos).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir desta data até 31 de Dezembro de 2014.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato reger-se-á pelas Leis Federais nº 8.666/93, e atualizações posteriores, nº. 10.520/02, Lei Municipal nº 512/2009, Decreto Municipal nº. 119/2009 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, bem como pelo disposto no Edital do Pregão nº 090/2013-CPLC, na Ata de Registro de Preços nº 017/2014 – SRP e na Proposta da Contratada, que fica fazendo parte integrante deste contrato.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BDACA447

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 190/2014-GAB. PREF.

Humaitá, 13 de fevereiro de 2014

DISPÕE DA CONCESSÃO DE LIÇENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR À SERVIDORA MARIA IVANEIDE COSTA MENDONÇA E DÀ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

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

Considerando o Parecer Nº 051/2014, da Douta Procuradoria Jurídica, favorável ao pedido de licença da servidora em questão.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** à Servidora **MARIA IVANEIDE COSTA MENDONÇA,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, licença para tratamento de assunto de interesse particular, pelo período de dois (02) ano, sem ônus para o órgão de origem, no período de o1.02.2014 – 31.01.2016.

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

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

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

Art. 5º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 01.02.2014, revogadas as disposições em contrário.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6D1CB6DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 248/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 26 de fevereiro de 2014.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE CONFIANÇA QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

Considerando a necessidade de prover todos os setores com pessoal que assessore os auxiliares direto do Prefeito que trata o art. 70º incisos e parágrafos da Lei Orgânica do Município;

Considerando os levantamentos prévios realizados com o fito de identificação das necessidades de pessoal para cargos públicos de confiança nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Requerimento da servidora MARIA RODRIGUES COSTA DOS SANTOS, **requerendo** seu desligamento por iniciativa própria, datado de 04 de março de 2013.

R E S O L V E

Art. 1º - **FICA DESLIGADA** a pedido, a servidora ***MARIA DE LOURDES ALVES***, auxiliar de serviços gerais, matricula nº 2275, do quadro de funcionários estáveis**, por motivo de Aposentadoria**.

Art. 2º - A servidora ora Exonerada do cargo mencionado no artigo 1º desta Portaria
era lotada na **Secretaria Municipal de Educação.**

Art. 2º - **Determine-se** ao Setor de Recursos Humanos, que, proceda às anotações necessárias nos arquivos de pessoal, bem como ao processamento dos dados em folha de pagamento oriundos de seu desligamento**.**

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contrario.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2523E0E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 249/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 26 de fevereiro de 2014.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE CONFIANÇA QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

Considerando a necessidade de prover todos os setores com pessoal que assessore os auxiliares direto do Prefeito que trata o art. 70º incisos e parágrafos da Lei Orgânica do Município;

Considerando os levantamentos prévios realizados com o fito de identificação das necessidades de pessoal para cargos públicos de confiança nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Requerimento da servidora MARIA RODRIGUES COSTA DOS SANTOS, **requerendo** seu desligamento por iniciativa própria, datado de 04 de março de 2013.

R E S O L V E

Art. 1º - **FICA DESLIGADA** a pedido, a servidora ***JOANA NOGUEIRA GOMES***, auxiliar de serviços gerais, matricula nº 2690, do quadro de funcionários estáveis**, por motivo de Aposentadoria**.

Art. 2º - A servidora ora Exonerada do cargo mencionado no artigo 1º desta Portaria
era lotada na **Secretaria Municipal de Educação.**

Art. 2º - **Determine-se** ao Setor de Recursos Humanos, que, proceda às anotações necessárias nos arquivos de pessoal, bem como ao processamento dos dados em folha de pagamento oriundos de seu desligamento**.**

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contrario.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B58473B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 268/2014-GAB. PREF.

Humaitá, 06 de março de 2014

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE CONFIANÇA QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

Considerando a necessidade de prover todos os setores com pessoal que assessore os auxiliares direto do Prefeito que trata o art. 70º incisos e parágrafos da Lei Orgânica do Município;

Considerando os levantamentos prévios realizados com o fito de identificação das necessidades de pessoal para cargos públicos de confiança nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **LEIDE BEZERRA DE MORAES,** para o Cargo Público de **Chefe Administrativo IX - CC-11,** de caráter em comissão.

Art. 2º - A nomeada para o cargo mencionado no artigo 1º desta Portaria será lotada na **Secretaria Municipal de Fazenda,** onde exercerá suas funções de acordo com as determinações de seu superior hierárquico**.**

Art. 3º - Por não pertencer ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Humaitá, a nomeada deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos para tomar conhecimento dos afazeres pertinentes ao cargo, bem como apresentar os documentos necessários para efetuar seu cadastro, sob pena de não ser inclusa no sistema de folha de pagamento, caso se verifique irregularidade documental.

Art. 4º - Este Ato retroage seus efeitos a 01.02.2014, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C9011F2D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
HOMOLOGAÇÃO E AJUDUCAÇÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDOo que consta no Relatório Final da**TOMADA DE PREÇO N.º 002/2014 – CPL**cujo objeto é**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA POLIESPORTIVA, NA ESCOLA MUNICIPAL DONA MIÊKO, NO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.**
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da TOMADA DE PREÇO N.º 002/2014 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;
II–ADJUDICARa Empresa **GRIFON SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS LTDA; CNPJ:13.366.314/0001-54,**situada na Rua Pará, Nº 865, BairroNossa Senhora das Graças, Manaus/AM - CEP: 69.053-70, no Valor Global **R$ 509.000,00 (quinhentos e nove mil reais)**;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPALDE IRANDUBA, em 07 de março de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:5F3C21C8

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE HOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

COMISSÃO GERAL DELICITAÇÃO**- CGL**
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDOo que consta no Relatório Final da**TOMADA DE PREÇO N.º 003/2014 – CPL**cujo objeto é**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DE QUATRO UBSs (UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE): DR. CELSO CLEMENTINO DA SILVA, SAMUEL KRAMER, VITÓRIA PAZ E MARIA VENUZÁRIA, NO MUNICIPIO DE IRANDUBA.**
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:
R E S O L V E:
I – ADJUDICAR a EMPRESA ROCHA LIMA LTDA-EPP, situada na EMPRESA ROCHA LIMA LTDA-EPP, situada na ua Valério Botelho de Andrade, 410, Sala 01, Bairro São Francisco – Manaus/AM – CEP.: 69.079-260, no valor global de **R$ 819.660,92 (oitocentos e dezenove mil seiscentos e sessenta reais e noventa e dois centavos). II - HOMOLOGAR**a deliberação do procedimento licitatório através da **TOMADA DE PREÇO 003/2014 – CPL/PMI, realizada pela Comissão Permanente de Licitação – CPL**.

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

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:F89008D3

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS N.º 007/2013 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM.

CONTRATADA: MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 13.050.617/0001-63, Av. Juruá, 47, Centro - CEP:69.415-000 - Iranduba/AM
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UMA UBS NO BAIRRO BARRO ALTO, SEDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.
VALOR GLOBAL: R$ 460.400,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 19 de fevereiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:018A7674

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2013 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM.
CONTRATADA: MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 13.050.617/0001-63, Av. Juruá, 47, Centro - CEP:69.415-000 - Iranduba/AM
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UMA UBS NO BAIRRO CIDADE NOVA, SEDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.
VALOR GLOBAL: R$ 460.400,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 19 de fevereiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:74D52CF0

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS N.º 011/2013 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM.
CONTRATADA: MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 13.050.617/0001-63, Av. Juruá, 47, Centro - CEP:69.415-000 - Iranduba/AM
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UMA UBS NO BAIRRO SÃO FRANCISCO, SEDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.
VALOR GLOBAL: R$ 460.400,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 19 de fevereiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:968C00B8

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE HOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da TOMADA DE PREÇOS N.º 007/2013 – CPL cujo objeto é serviço de engenharia **CONSTRUÇÃO DE UMA UBS NO BAIRRO BARRO ALTO, SEDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.**
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da TOMADA DE PREÇOS N.º 007/2013 – CPL, realizado pela Comissão Geral de Licitação – CPL;
II – ADJUDICAR a Empresa MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 13.050.617/0001-63, Av. Juruá, 47, Centro - CEP:69.415-000 - Iranduba/AM, no valor global de R$ 460.400,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 17 de fevereiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:BB48134C

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE HOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2013 – CPL cujo objeto é serviço de engenharia **CONSTRUÇÃO DE UMA UBS NO BAIRRO CIDADE NOVA, SEDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.**
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2013 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;
II – ADJUDICAR a Empresa MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 13.050.617/0001-63, Av. Juruá, 47, Centro - CEP:69.415-000 - Iranduba/AM, no valor global de R$ 460.400,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 17 de fevereiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:3583A21B

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE HOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da TOMADA DE PREÇOS N.º 011/2013 – CPL cujo objeto é serviço de engenharia **CONSTRUÇÃO DE UMA UBS NO BAIRRO SÃO FRANCISCO, SEDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.**

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da TOMADA DE PREÇOS N.º 011/2013 – CPL, realizado pela Comissão Geral de Licitação – CPL;
II – ADJUDICAR a Empresa MOURA E OLIVEIRA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 13.050.617/0001-63, Av. Juruá, 47, Centro - CEP:69.415-000 - Iranduba/AM, no valor global de R$ 460.400,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 17 de fevereiro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:2DA47D69

GABINETE DO PREFEITO
TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DO ESTADO DE EMERGÊNCIA DE 2013.

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DO ESTADO DE EMERGÊNCIA DE 2013, PUBLICADO NA EDIÇÃO 1053 NO DIA 14.03.2014.

Publicado por:
Franklin Janio Rodrigues Campos
Código Identificador:16323051

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 020, EM 24 DE JUNHO DE 2013.

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

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

RESOLVE:

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

SEGURANÇA: Jabson (100%).

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 24 de Junho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

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

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:3581BAAA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 021, EM 25 DE JUNHO DE 2013.

O Vereador Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa 06/2010 Art. 11, inciso XXXIV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacoatiara,

CONSIDERANDO a solicitação oriunda do Coordenador Regional de Educação de Itacoatiara, da CREI/SEDUC, através do qual solicita **colocar à disposição da referida Coordenadoria**, um servidor da Câmara Municipal de Itacoatiara;
CONSIDERANDO finalmente que devemos acatar tal solicitação, resolveu-se por bem atender ao que nos foi pleiteado pelo Coordenador da CREI/SEDUC,

RESOLVE:

I – COLOCAR A DISPOSIÇÃO a servidora **IRANETE BARBOSA ANDRADE,** Recepcionista, com matrícula nº 00023/22-E, Servidora Efetiva do Quadro de Pessoal desta Casa, a fim de prestar seus serviços a Coordenadoria Regional de Educação de Itacoatiara, nesta cidade, a partir de 01 de julho a 31 de dezembro do ano em curso, até ulterior deliberação, tomada sob os critérios inseridos no Regimento Interno deste Poder Legislativo;

II – AUTORIZAR que a cessão seja com ÔNUS para este Poder Legislativo Municipal, até ulterior deliberação, tomada sob os critérios inseridos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacoatiara;

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 25 de junho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

A presente Portaria foi publicada, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, no 25° dia do mês de junho do ano de 2013.

DÁRIO NUNES BEZERRA JÚNIOR
2º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:C3490882

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 022, EM 01 DE JULHO DE 2013.

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

CONSIDERANDO a Escala de Férias para o ano de 2013, conforme Decreto nº 005 de 02 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

I – **CONCEDER**, nos termos da Legislação em vigor, 30 (Trinta) dias de **Férias** aos servidores abaixo relacionados:

Nº	N o m e	Período Aquisitivo	Período Concessão
01	Elezir Maria Alves dos Santos	01.04.2012 a 31.03.2012	01 30.08.2013
02	Iranete Barbosa Andrade	01.08.2013 a 30.08.2013	01 30.08.2013
03	Manoel José de Oliveira Rebelo	02.08.2012 a 01.08.2013	01 30.08.2013
04	Mara Lídia Michiles Tamer	01.08.2012 a 31.07.2013	01 30.08.2013

05	Mirian Botelho de Queiroz	01.08.2012 a 31.07.2013	01 30.08.2013
06	Rodrigo Palmeira Valente	01.08.2012 a 31.07.2013	01 30.08.2013
07	Rosangela Pereira Cordovil	10.06.2013 a 09.06.2013	01 30.08.2013
08	Valcimara da Silva Borges	01.08.2012 a 31.07.2013	01 30.08.2013

II – AUTORIZAR o pagamento do abono regulamentar de 1/3 sobre as férias, a ser incluído na Folha de Pagamento do corrente mês.

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 01 de Julho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:30453051

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 023, EM 20 DE JULHO DE 2013.

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

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

RESOLVE:

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

SEGURANÇA: Daniel Alves Baraúna e Jabson Júnior de Souza (100%).

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE ARQUIVE-SE

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

RAIMUNDO SILVA
Presidente

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

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:FB9E42AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 027, DE 01 DE JULHO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **EXONERADO** o servidor abaixo relacionado, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

MEDISON ARAUJO SILVA, do cargo Comissionado de Secretário da Mesa Diretora, símbolo CC-5.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 01 de JULHO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao primeiro dia do mês de julho do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:2A4DE2F8

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 028, DE 01 DE JULHO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

MEDISON ARAUJO SILVA, para o Cargo Comissionado de Gerente da Divisão de Redação, símbolo CC- 4;

ROBERVAL VIEIRA DE FREITAS, para o Cargo Comissionado de Secretário Geral da Mesa, símbolo CC- 5;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 01 de julho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao primeiro dia do mês de julho do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:C8847FA1

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 029, DE 31 DE JULHO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** os servidores abaixo relacionados, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

JOHNATAN REIS FERREIRA, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

NILZELENE GRANA GADELHA FONTE, do cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC-7.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 31 de JULHO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos trinta e um dias do mês de julho do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:04CDCF57

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 030, DE 01 DE AGOSTO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

JOHNATAN REIS FERREIRA, para o Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC- 7;

NILZELENE GRANA GADELHA FONTENELLE, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC- 9;

PAMELA BARBOSA MENEZES, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC- 9;

JOVANDER DE SOUZA MELO, para o Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC- 7;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 01 de agosto de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao primeiro dia do mês de agosto do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:4729BB64

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 031, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** os servidores abaixo relacionados, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

MANOEL DE CASTRO NETO, do cargo Comissionado de gerente da Divisão de Comunicação Social, símbolo CC-4.

MEDISON ARAUJO SILVA, do cargo Comissionado de Gerente da Divisão de Redação, símbolo CC-4.

NILTON ARAUJO DA SILVA, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de SETEMBRO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de setembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:B812F11E

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 032, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

MANUEL FLAVIO SERRAO DA SILVA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC- 9;

NORMANDO ALMEIDA DE ARAÚJO, para o Cargo Comissionado de Controlador Interno, símbolo CC- 2;

ELEZIR MARIA ALVES DOS SANTOS para o Cargo Comissionado de Assessor de Chefe da Divisão de Expedição e Arquivo Legislativo, símbolo CC- 5.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de setembro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de setembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:8098C59F

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 033, DE 04 DE SETEMBRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

JOSENILSON ALVES FEITOSA, para o Cargo Comissionado de Assessor de Apoio Legislativo, símbolo CC- 8;

MANOEL DE CASTRO NETO, para o Cargo Comissionado de Assessor Técnico de Comunicação, símbolo CC- 3;

MANOEL FRANCISCO ANTONIO CAMPOS, para o Cargo Comissionado de Assessor de Apoio Legislativo, símbolo CC- 8;

MEDISON ARAUJO SILVA, para o Cargo Comissionado de Assessor Técnico de Informática , símbolo CC- 3.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 04 de setembro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos quatro dias do mês de setembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:6DDC347D

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 034, DE 01 DE OUTUBRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** os servidores abaixo relacionados, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

ERINEY CASTRO ORAN, do cargo Comissionado de Assessor de Comissão Técnica, símbolo CC-9.

JORGE BENVINDO NAZARÉ DE SÁ, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

MARCIA ANDREIA GRANA DA SILVA, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

MARIA DO PERPETUO SOCORRO DE SOUZA, do cargo Comissionado de Assessor da Presidência, símbolo CC-6.

MARIA RONIZE MARTINS PEREIRA, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

AMARINTES MARIA ATAYDE, do cargo Comissionado de Chefe do Gabinete da Presidência, símbolo CC-6.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 01 de OUTUBRO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:825B303F

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 035, DE 01 DE OUTUBRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

JORGE BENVINDO NAZARÉ DE SÁ, para o Cargo Comissionado de Assessor de Comissão Técnica, símbolo CC- 9;

MARIA DO PERPETUO SOCORRO DE SOUZA, para o Cargo Comissionado de Chefe do Gabinete da Presidência, símbolo CC- 5;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 01 de outubro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:CE17EB8A

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 036, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** os servidores abaixo relacionados, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

ALDENIZE FERNANDES CARVALHO, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

ALTAMIR CRISTIANO DE ATAYDE JUNIOR, do cargo Comissionado de Assessor da Presidência, símbolo CC-6.

NILZELENE GRANA GADELHA FONTENELLE, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

PAMELA BARBOSA MENEZES, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

ROBERVAL VIEIRA DE FREITAS, do cargo Comissionado de Secretário Geral da Mesa, símbolo CC-5.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 31 de OUTUBRO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:9F23C575

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 037, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** os servidores abaixo relacionados, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

DANIELLE FERREIRA DA CAMARA, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

ROSANE CRISTINA DA SILVA SANTOS, do cargo Comissionado de Assessor da Parlamentar, símbolo CC-6.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 04 de NOVEMBRO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos quatro dias do mês de novembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:A02165E9

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 038, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

ALDENIZE FERNANDES CARVALHO, para o Cargo Comissionado de Assessor de Parlamentar, símbolo CC- 9;

RAQUEL LOPES DA SILVA, para o Cargo Comissionado de Assessor de Parlamentar, símbolo CC- 9;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 04 de novembro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao quarto dia do mês de novembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:98D411E3

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 039, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **EXONERADO** o servidor abaixo relacionado, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

JOSE ELIEZER CALHEIROS BARROS, do cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de DEZEMBRO de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de dezembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:7DD359C1

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 040, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

MAURICIO LIMA FIGUEIREDO, para o Cargo Comissionado de Assessor da Presidência, símbolo CC- 6;

ROZIMAR PEREIRA DA COSTA, para o Cargo Comissionado de Assessor de Parlamentar, símbolo CC- 9;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de dezembro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao segundo dia do mês de dezembro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:92AC63BE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 001/2014, celebrado em 17 de fevereiro de 2014.
PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITACOATIARA e a Empresa RECORD PROCESSAMENTO E CONTABILIDADE LTDA. **ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços. **OBJETO:** serviços contínuos, referentes à assessoria contábil na área pública, conforme estabelece a Lei Federal nº. 4.320/64, bem como na consolidação das informações visando à apresentação da ACP. **VALOR GLOBAL:** R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais). **SUPORTE LEGAL:** Lei Nº. 8.666/93 e Pregão Presencial nº. 001/2014.

Itacoatiara-AM, em 17 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO ROSSETH CAVALCANTE
Diretor do SAAE

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:23210D63

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITACOATIARA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Geral de Licitação, da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº 001/2014-CGL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Geral de Licitação, da Prefeitura Municipal de Itacoatiara constante do processo supracitado, referente à licitação para contratação de pessoa jurídica para a execução da prestação de serviços contínuos, referentes à assessoria contábil na área pública, conforme estabelece a Lei Federal nº. 4.320/64, bem como na consolidação das informações visando à apresentação da ACP**,** em favor da empresa**: RECORD PROCESSAMENTO E CONTABILIDADE LTDA, CNPJ/MF nº 34.586.982/0001-67,** com valor global de **R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).** O valor global da apregoados importa em **R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais),** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei.

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

Itacoatiara-AM, em 17 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO ROSSETH CAVALCANTE
Diretor do SAAE

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:EEC1F7F0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 002/2014

Espécie: Contrato firmado em 18/02/2014; Prazo: 60 (sessenta) dias; Partes: Prefeitura Municipal de Itamarati e a firma **J C. ENGENHARIA LTDA - EPP**; Objeto: "Reforma Geral do Hospital do Município de Itamarati-AM"; Valor Global: R$ 230.597,66 (Duzentos e trinta mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta e seis centavos); Dotação Orçamentária: 0206.10.301.0100.1.034; Elemento de Despesa: 44.90.51; Modalidade de Licitação Tomada de Preços Nº 001/2014 – CML.

Itamarati-AM, 18 de Fevereiro de 2014.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:FCCBC15F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DISP. IMTRANS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2014

O Diretor Presidente do Instituto Municipal de Engenharia, Fiscalização, Segurança e Educação do Trânsito e Transporte de Manacapuru – AM,L no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,

CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº. 004/CGPL/2014, oriundo do Processo Administrativo nº. 0163/PMM/2014 e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso X, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância da **LOCAÇÃO DE 01 (UM) PRÉDIO,** com 05 (cinco) salas e 01 (uma) cozinha, com área para estacionamento, garagem, pátio com cobertura para estacionar veículos apreendidos, situado no Bairro da Terra Preta, s/n, nesta Cidade de Manacapuru - AM, para funcionar o **INSTITUTO MUNICPAL DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, SEGURANÇA E EDUCAÇÃO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MANACAPURU - IMTRANS**, visando melhor prestação dos serviços, e em virtude da autarquia, não dispor de um imóvel próprio, com uma área abrangente, para funcionar as suas instalações.

R E S O L V E:

DISPENSAR a licitação descrita no relatório descrito **ADJUDICANDO** a pessoa física: **JOSÉ FAÇANHA DE SÁ, CPF Nº. 215.281.952-72**, com o valor total de **R$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais)**, pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo 0163/2014/PMM. Classificação Orçamentária: 05.01.2.042 e Natureza de Despesa: 33.90.36.

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

GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE DO IMTRANS, em 09 de janeiro de 2014.

JOSÉ JUNIOR DE PAULA BEZERRA
Diretor Presidente

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 09 de janeiro de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:B3656A20

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO

EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº. 004/2014
PROCESSO Nº. 6688/2014-PMM
DISPENSA Nº. 008/2014-CGPL

1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº. 004/2014, celebrado em 21/01/2014.
2. PARTÍCIPES: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE e **EDILSON MENDES DA SILVA, CPF: 780.756.452-00.**
3. OBJETO: Contratação de locação de lancha para atender as necessidades do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto – SAAE Manacapuru, oriundo do processo administrativo nº. 6688/2013.
4. VALOR GLOBAL: R$ 4.802,40 (Quatro Mil Oitocentos e Dois Reais e Quarenta Centavos), Classificação Orçamentária: 00.00.00.00.0047.2013 e Natureza de Despesa: 3.3.90.39.
5. PRAZO: 12 (doze) meses a contar do dia 21/01/2014 a 20/01/2015, conforme menciona o contrato.

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

Manacapuru, 21 de janeiro de 2014.

ASTRIDES FERREIRA DA SILVA
Diretora do Saae

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:81552307

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DO PSS 001/2013-SEMED SOB O Nº 108/2013 PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 200 de 21 de fevereiro de 2013).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **JAMES PASCARELLI REBOUÇAS**, brasileiro, divorciado, **Secretário Municipal de Administração**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua Luiz da Cunha Freire, Nº 2047 I, Bairro São José, portador do RG Nº 608.645-4 e CPF Nº 310.322.652-72, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **JOSÉ ESTEVÃO MEIRA LIRA**, brasileiro (a), portador (a) da RG Nº 0980828-0 e CPF Nº 578.060.552-15, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **Professor Rural**, com inicio em 01/03/2014 e término em 30/12/2014, consoante Lei Municipal nº 200 de 21 de fevereiro de 2013 em seu Art. 2º Inc. II.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 27 de dezembro de 2013

Secretário Municipal de Administração

JOSÉ ESTEVÃO MEIRA LIRA

TESTEMUNHAS**:**
1_____
2_____

Certidão: Certifico que o presente decreto foi publicado nos termos do art.88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/Am, aos 27(vinte e sete) dias do mês de Dezembro de 2013.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:6530A4F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DO PSS 001/2013-SEMED SOB O Nº 109/2013 PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 200 de 21 de fevereiro de 2013).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **JAMES PASCARELLI REBOUÇAS**, brasileiro, divorciado, **Secretário Municipal de Administração**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua Luiz da Cunha Freire, Nº 2047 I, Bairro São José, portador do RG Nº 608.645-4 e CPF Nº 310.322.652-72, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **JOSEIR BEZERRA DE MOURA**, brasileiro (a), portador (a) da RG Nº 1614681-6 e CPF Nº 710.238.362-20, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **Professor Rural**, com inicio em 01/03/2014 e término em 30/12/2014, consoante Lei Municipal nº 200 de 21 de fevereiro de 2013 em seu Art. 2º Inc. II.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 27 de dezembro de 2013

Secretário Municipal de Administração

JOSEIR BEZERRA DE MOURA

TESTEMUNHAS**:**
1_____
2_____

Certidão: Certifico que o presente decreto foi publicado nos termos do art.88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/Am, aos 27(vinte e sete) dias do mês de Dezembro de 2013.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:583D6B9D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DO PSS 001/2013-SEMED SOB O Nº 110/2013 PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

(Const. Federal Art. 37, IX CF/88 - Lei Municipal Nº 200 de 21 de fevereiro de 2013).

Por este instrumento de contratação temporária para a prestação de serviços por tempo determinado, de um lado **Prefeitura Municipal de Manacapuru**, entidade Jurídica de Direito Público, com CNPJ nº 04.274.064/0001-31, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado pelo seu titular o Senhor **JAMES PASCARELLI REBOUÇAS**, brasileiro, divorciado, **Secretário Municipal de Administração**, residente e domiciliado nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Rua Luiz da Cunha Freire, Nº 2047 I, Bairro São José, portador do RG Nº 608.645-4 e CPF Nº 310.322.652-72, doravante denominado simplesmente contratante e do outro lado o (a) senhor (a) **JOSELI BATISTA DA SILVA**, brasileiro (a), portador (a) da RG Nº 1713389-0 e CPF Nº 728.021.112-72, doravante simplesmente denominado contratado, resolvem aditar o contrato para prestação de serviços para o cargo de **Professor Rural**, com inicio em 01/03/2014 e término em 30/12/2014, consoante Lei Municipal nº 200 de 21 de fevereiro de 2013 em seu Art. 2º Inc. II.
E, por estarem justos e acordados, contratante e contratado (a), assinam o presente aditivo em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de (02) duas testemunhas, para todos os efeitos legais e jurídicos.

Manacapuru/AM, 27 de dezembro de 2013

Secretário Municipal de Administração

JOSELI BATISTA DA SILVA

TESTEMUNHAS**:**
1_____
2_____

Certidão: Certifico que o presente decreto foi publicado nos termos do art.88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/Am, aos 27(vinte e sete) dias do mês de Dezembro de 2013.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:86CFA712

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM TECNOLOGIA EDUCACIONAL – PROINFO

Ordem	Nome do Candidato	Pontuação	Resultado	Obs.
	Hermeson da Silva Nogueira	70	Classificado	
	Marilene dos Santos Souza	60	Classificado	
	Rozinalda Rodrigues Moreira	50	Classificado	
	Esteliane dos Santos Teles	40	Classificado	
	Elaine de Souza Barroso	40	Classificado	
	Rozilane Batista Damasceno	30	Classificado	
	André Pereira Rios	30	Classificado	
	Maria de Jesus Pereira de Menezes	30	Classificado	
	Quezinha Gomes de Carvalho	30	Classificado	
	Antonieta de Souza Braga	30	Classificado	
	Debora Lima de Oliveira Barros	25	Classificado	

Manacapuru - Amazonas, 12 de março de 2014.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:3A213418

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GERENCIA DE LICITAÇÃO
DECRETO Nº 070 DE 07 DE MARÇO DE 2014

"Constitui a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil – CNPDC e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições Legais, e tendo em vista o disposto na Portaria Nº 482, de 29 de outubro de 2013, do Ministério da Integração Nacional.

D E C R E T A

Art. 1º - Constituir a Comissão Organizadora Municipal – COMU da 1º Conferência Municipal de Proteção e Defesa Civil – Xª CMPDC.

Art. 2º - Compete à COMU da 1º CMPDC:
I – coordenar, supervisionar e promover a realização da 1º CMPDC;

II – promover contato formal com as autoridades ligadas ao tema Proteção e Defesa Civil, visando divulgar a 1º CMPDC e informar sobre o andamento de suas atividades;

III – aprovar o Regulamento da 1º CMPDC;

IV – dar publicidade ao relatório final da 1º CMPDC;

V – discutir sobre outras questões relacionadas à 1º CMPDC não previstas nos itens anteriores, submetendo-as para deliberação do Prefeito Municipal;

VI – definir a pauta, expositores , relatores , facilitadores , convidados e observadores para a etapa Municipal da 1º CNPDC;

VII – elaborar relatório final da 1º CMPDC.

Art. 3º - A COMU poderá ser composta por representantes do Poder Público e Agentes de Defesa Civil, da Sociedade Civil, dos Conselhos Profissionais e de Políticas Públicas e da Comunidade Científica.

§ 1º. A COMU será coordenada pelo Coordenador da Defesa Civil Municipal, e, em sua ausência, por servidor (a) por esse designado.

2º. O (A) Presidente da COMU poderá solicitar o apoio de outras pessoas e órgãos Poder Público para colaborar com a COMU.

§ 3º. A participação na COMU não ensejará remuneração de qualquer espécie e será considerado serviço público relevante.

§ 4º. Os servidores (as) designados para participação da Comissão Organizadora Municipal colaborarão sem prejuízo de suas atribuições.

Art. 4º - A COMU realizará reuniões periódicas conforme calendário a ser estabelecido por seu (sua) Presidente.

Art. 5º - O (A) Presidente da COMU resolverá os casos omissos.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI/AM, em 07 de Março de 2014.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

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

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

Publicado por:
Antonio Freire de Souza
Código Identificador:62E81737

GERENCIA DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: realizado em 07/03/2014; **PARTES:** Município de Manaquiri, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e os fornecedores: M. M. BORGES – ME - CNPJ nº 07.814.326/0001-00 e M DE M FREIRE – ME, CNPJ nº 09.608.246/0001-15, conforme descriminado no quadro abaixo. **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO-ESCOLAR**, através da Realização de Registro de Preços, para atender a Prefeitura Municipal de Manaquiri; VALOR: R$ 894.066,23 (oitocentos e noventa quatro mil sessenta e seis reais e vinte e três centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 005/2007.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIMINAÇÃO	VLR. UNIT.	FIRMAS VENCEDORAS
01	1500	Cx.	Apagador de quadro branco, quadro, material corpo: plástico, material base: feltro, aplicação: quadro branco, dimensões: 4 x 14 cm, cx c/ 12 unid.	7,85	M M BORGES - ME
02	150	Unid.	Ábaco aberto em mdf com unidades em eva base 30,5x5,5cm	34,30	M M BORGES - ME
03	150	Unid .	Ábaco fechado com 4 hastes em eva e base em madeira	37,38	M M BORGES - ME
04	310	Unid .	Álcool étilico, hidratado 92,8º, liquido frasco com 1000 ml, embalagem plástica com tampa. N. 2	7,68	M M BORGES - ME
05	95	Unid.	Alfabeto ilustrado – conjunto confeccionado em MDF, impresso em policromia, contendo 78 peças encaixadas em três partes, formando 26 placas de 130x65x2,8mm.Acondicionado em caixa de papelão.	44,20	M M BORGES - ME
06	115	Unid.	Alfabeto móvel divertido com 60 peças em MDF caixa tamanho 18x18x55cm	83,15	M M BORGES - ME
07	115	Unid.	Alfabeto silábico material em MDF com 350 peças medindo 3,5x3,5cm	115,80	M M BORGES - ME
08	16.210	Unid.	Apontador de lápis, tipo escolar, material plástico, com um furo, lâmina de aço temperado, cores diversas.	0,90	M DE M FREIRE - ME
09	150	Unid.	Aprendendo as horas – conjunto confeccionado em MDF, impresso em policromia, contendo 24 peças encaixadas em duas partes, formando 12 quebra-cabeças, cada um medindo 150x65x2,8mm. Acondicionado em caixa de papelão.	93,10	M M BORGES - ME
10	295	Pct.	Balão material látex liso, cores variadas, tamanho 7 aplicação decoração, cores lisas, apresentada em saco plástico contendo 50 und, características adicionais látex resistente.	8,35	M M BORGES - ME
11	525	Rolo	Barbante de algodão branco, material: algodão, número fios: 8 (oito), unidade de fornecimento: rolo com 250 g e no mínimo 180 m, cor branca.	6,53	M DE M FREIRE - ME
12	425	Rolo	Barbante de algodão colorido, material: algodão, número fios: 8 (oito), unidade de fornecimento: rolo com 250 g e no mínimo 180 m, cor: colorido.	6,53	M DE M FREIRE - ME
13	680	Cx.	Borracha escolar branca material: látex, cor: branca, dimensões mínimas: 40x20x10 mm, aplicação: lápis e grafite, características adicionais: com protetor plástico, caixa com 40 unidades.	24,50	M DE M FREIRE - ME
14	4.500	Unid.	Caderno (10 matérias), material, capa mole, em espiral, formato 200x280mm, 200 folhas, papel não reciclado.	6,90	M DE M FREIRE - ME
15	2.100	Unid.	Caderno caligrafia, capa variada e flexivel, tipo brochura, contendo 40fls.	0,95	M M BORGES - ME
16	2.500	Unid.	Caderno desenho, capa variada e flexivel, tipo brochura, contendo 48fls.	1,15	M M BORGES - ME
17	8.100	Und.	Caderno tipo: brochura, características adicionais: capa flexivel quantidade folhas: 48, cor da capa variada.	1,85	M DE M FREIRE - ME
18	640	Cx.	Caneta esferográfica: material corpo: plástico transparente, tipo escrita: fina, cor: azul, características adicionais: com ponta de aço, cx c/ 50 unid.	34,00	M DE M FREIRE - ME
19	640	Cx.	Caneta esferográfica: material corpo: plástico transparente, tipo escrita: fina, cor: preta, características adicionais: com ponta de aço, cx c/ 50 unid.	33,98	M M BORGES - ME
20	555	Cx.	Caneta esferográfica: material corpo: plástico transparente, tipo escrita: fina, cor: vermelha, características adicionais: com ponta de aço, cx c/ 50 unid.	33,98	M M BORGES - ME
21	1.870	Jg.	Canetinha hidracor, tamanho 600x600, tipo 56 kb jpg, com 12 unidades de medida jogo.	8,20	M M BORGES - ME
22	120	Jg.	Carimbo pedagógico (alfabeto ilustrativo), material plástico, contendo28 carimbostamanho:3,5 x 4,5 cm), unidades de medida jogo.	114,00	M M BORGES - ME
23	504	Und.	Cola branca; material: plástica, apresentação: cola branca a base de pva, não tóxica, aplicação: papel,	1,70	M DE M FREIRE - ME

			características adicionais: tipo pastosa, unidade de fornecimento: tubo com 90 gramas		
24	4.140	Cx.	Cola para isopor material: acetato de polivinila solução alcoólica, apresentação: frasco com bico injetor, unidade de fornecimento: frasco com 90 g.	2,95	M M BORGES - ME
25	105	Und.	Cubo de frações com 93 peças em MDF tamanho 27,5x20cm	80,88	M M BORGES - ME
26	4.950	Fls.	Emborrachado material emborrachado, apresentação: folha com 600 x 400 x 2 mm, cor: variadas, fls.	1,60	M M BORGES - ME
27	35	Unid.	Esquema corporal – conjunto confeccionado em MDF, impresso em policromia, contendo 10 placas de encaixe (06 placas medindo 200x200x5, 6 e 04 placas medindo 300x200x5,6mm), 01 boneco articulado medindo 550mm e 01 cd composto por 11 músicas sobre as partes do corpo humano. Acondicionado em caixa de papelão.	175,00	M M BORGES - ME
28	1.860	Unid.	Estilete tipo lamina retratil, aplicação escritório, tamanho pequeno, material corpo plástico.	1,05	M M BORGES - ME
29	35	Unid.	Expressões faciais – jogo, confeccionado em MDF, impresso em policromia, contendo 16 cartões com expressões faciais, medindo 100x100x2,8mm e 09 placas medindo 200x200x2,8mm. Acondicionado em caixa de madeira.	95,25	M M BORGES - ME
30	55	Jg .	Fantoches da família branca – conjunto confeccionado em tecido estampado, com boca articulada, contendo 06 fantoches (avó, avô, pai, mãe, filho e filha), medindo aproximadamente 380mm de altura. Acondicionando em embalagem plástica,	130,15	M M BORGES - ME
31	55	Jg.	Fantoches de animais domésticos – conjunto confeccionado em feltro, com boca articulada, contendo 10 fantoches (pato, galo, coelho, gato, ovelha, porco, vaca, cavalo, papagaio e cachorro), medindo aproximadamente 280mm de altura. Acondicionando em embalagem plástica,	130,15	M M BORGES - ME
32	8.650	Jg.	Giz de cera material: cera, cor: diversas, unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades, tamanho pequeno.	1,87	M M BORGES - ME
33	8.650	Jg.	Giz de cera. Material: cera, cor: diversas, unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades, tamanho grande.	3,25	M M BORGES - ME
34	8.650	Jg.	Lápis de cor, material: madeira, tamanho: grande, cor: cores variadas, unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades	3,25	M M BORGES - ME
35	425	Cx.	Lápis de preto nº 02, material de madeira grafite nº 02, cx. C/144 unidades.	34,82	M DE M FREIRE - ME
36	2.040	Cx.	Massa de modelar, material: água, carboidratos de cereais e cloreto de sódio, cor: variadas, toxidade: atóxica, unidade de fornecimento: caixa 90 g com 6 unidades.	1,86	M DE M FREIRE - ME
37	85	Unid.	Mosaico geométrico em MDF com 100 peças 30x16cm	37,75	M M BORGES - ME
38	98	Unid	Numero e quantidade com 30 peças em MDF tam.18x14,cm	37,00	M M BORGES - ME
39	1.700	Resma	Papel almaço, material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m², comprimento: 330 mm, largura: 220 mm, tipo: com pauta, unidade de fornecimento: pacote com 400 folhas.	34,35	M M BORGES - ME
40	3.570	Fls.	Papel camurça, material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m², comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: diversas fls.	0,75	M DE M FREIRE - ME
41	4.250	Fls.	Papel cartão, material: celulose vegetal, gramatura: 280 g/m², comprimento: 70 cm, largura: 50 cm, cor: variadas fls.	0,92	M DE M FREIRE - ME
42	5.100	Fls.	Papel cartolina, material, celulose vegetal, gramatura: 180 g/m², comprimento: 66 cm, largura: 50 cm, cor: variadas fls.	0,55	M DE M FREIRE - ME
43	1.020	Fls	Papel celofane, material película bopp, espessura 2,23 mic, largura 80 cm, tamanho 5,70x70 cm, . Cores variadas fls.	0,92	M DE M FREIRE - ME
44	3.060	Fls.	Papel crepom, material: celulose vegetal, gramatura: 18 g/m², comprimento: 2 m, largura: 48 cm, cor: variadas fls.	0,64	M DE M FREIRE - ME
45	2.000	Fls.	Papel laminado, material papel laminado, folha de alumínio matt de dói lados, tamanho7.i.d 76mm , cores variadas, fls.	0,92	M DE M FREIRE - ME
46	4.250	Fls.	Papel madeira, material: celulose vegetal, apresentação: papel madeira convencional, na cor parda, gramatura: 80 g/m², dimensões aproximadas: 66,0 x 99,0 cm, unidade de fornecimento: pacote com 250 folhas.	0,45	M DE M FREIRE - ME
47	4.500	Fls.	Papel microondulado, papelão material celulose vegetam comprimento 100 largura 1,20, tipo ondulado, aplicação embagem, de um lado liso e outro microondulado	1,74	M M BORGES - ME
48	2.650	Resma	Papel ofício A2, material: papel alcalino, Gramatura: 75 g/m2, Comprimento: 330 mm, Largura: 216 mm, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas.	17,25	M M BORGES - ME
49	2.780	Resma	Papel ofício A4, material papel sulfite, gramatura 75 gr, alta alvura, utilização várias, acomodado em pacotes protegidos de umidade, comprimento 297mm, largura 210mm, características adicionais branco.	15,33	M DE M FREIRE - ME
50	950	Bloco	Papel ofício cores variadas, material papel sulfite, gramatura 75 gr, utilização várias, acomodado em pacotes protegidos de umidade, comprimento 297mm, largura 210mm, características adicionais pacote com 100fls.	5,05	M M BORGES - ME
51	3.400	Fls.	Papel seda, material: celulose vegetal, gramatura: 20 g/m², comprimento: 65 cm, largura: 50 cm, cor: variadas, fls.	0,36	M DE M FREIRE - ME
52	255	Cx.	Papel stencil, material stencil para mimiográfo álcool, tamanho 22x24 cm, caixa com 100 folhas.	57,80	M M BORGES - ME
53	3.550	Jg.	Pincel atômico (fino jg c/12 und cores variadas), material corpo: plástico, tipo escrita: fina, tamanho: 10 cm, cor: variadas tipo ponta: redonda ,jogo com 12 unidades.	5,60	M M BORGES - ME
54	3.040	Jg.	Pincel atômico (grosso jg c/12 und, cores variadas), material corpo: plástico, tipo escrita: grossa, tamanho: 10 cm, cor: azul, tipo ponta: redonda, jogo com 12 unidades.	9,30	M M BORGES - ME
55	523	Cx.	Pincel para quadro recarregável, material corpo: plástico, composição tinta: a base de álcool, aplicação: quadro magnético branco e superfícies lisas, características adicionais: com secagem rápida, unidade de fornecimento: caixa com 12 (doze) unidades, cor: azul.	56,51	M DE M FREIRE - ME
56	555	Cx.	Pincel para quadro recarregável, material corpo: plástico, composição tinta: a base de álcool, aplicação: quadro magnético branco e superfícies lisas, características adicionais: com secagem rápida, unidade de fornecimento: caixa com 12 (doze) unidades, cor: preto.	55,25	M M BORGES - ME
57	555	Cx.	Pincel para quadro recarregável, material corpo: plástico, composição tinta: a base de álcool, aplicação: quadro magnético branco e superfícies lisas, características adicionais: com secagem rápida, unidade de fornecimento: cx. C/ 12 (doze) unidades, cor: vermelho.	55,25	M M BORGES - ME
58	85	Unid.	Quadro branco, material fórmica branca brilhante, finalidade marcador com lápis de quadro branco, largura 120 comprimento 90, tipo fixação em parede, material moldura de madeira.	115,00	M M BORGES - ME
59	150	Unid.	Quadro branco, material fórmica branca brilhante, finalidade marcador com pincel de quadro branco, largura 200m. Comprimento 120, tipo fixação em parede, material moldura de madeira.	290,00	M M BORGES - ME
60	80	Unid.	Quadro de aviso 120x90 material de madeira revestimento de feltro verde.	125,00	M M BORGES - ME
61	55	Unid.	Quebra-cabeça divisão silábica – conjunto confeccionado em mdf, impresso em policromia, contendo 55 peças encaixáveis, formando 16 quebra-cabeça, cada um medindo 120x110x2,8mm. Acondicionado em caixa de papelão.	48,00	M M BORGES - ME
62	370	Cx.	Reabastecedor de pincel, material tubo: plástico, cor: azul, unidade de fornecimento: tubo com 20 ml, cx. C/ 06 (seis) unidades.	48,05	M M BORGES - ME
63	370	Cx.	Reabastecedor de pincel, material tubo: plástico, cor: preto, unidade de fornecimento: tubo com 20 ml cx. C/ 06 (seis) unidades.	48,05	M M BORGES - ME
64	370	Cx.	Reabastecedor de pincel, material tubo: plástico, cor: vermelho, unidade de fornecimento: tubo com 20 ml, cx. C/ 06 (seis) unidades.	48,05	M M BORGES - ME

65	8.500	Und.	Régua acrílica (30 cm), material: plástico transparente, espessura: 2 mm, graduação: em milímetros, comprimento: 30 cm.	0,45	M DE M FREIRE - ME
66	400	Und.	Régua acrílica (50 cm), material: plástico transparente, espessura: 2 mm, graduação: em milímetros, comprimento: 50 cm	1,86	M DE M FREIRE - ME
67	45	Und.	Tatame emborrachado 100x100x1,5cm cada placa	87,60	M M BORGES - ME
68	8.500	Und.	Tesoura escolar, material: metal, tratamento superficial: niquelado, tipo ponta: com ponta, tamanho: 5 pol, aplicação: escritório, características adicionais: rebite maciço.	2,55	M M BORGES - ME
69	2.397	Cx.	Tinta guache (com 6 cores), material atóxica solúvel em água, base de resina vegetal e pigmentos orgânicos, usado para pinturas, em papéis, cores variadas, caixa com 06 unidades.	2,05	M DE M FREIRE - ME
70	115	Rolo	TNT, material atóxica solúvel em água, base de resina vegetal e pigmentos orgânicos, usado para pinturas, em papéis, cores variadas, rolo c/50 metros.	70,73	M DE M FREIRE - ME

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

Manaquiri-AM, em 13 de março de 2014.

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Secretário Municipal de Administração

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri

Publicado por:
Antonio Freire de Souza
Código Identificador:1B9990B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 01/2014/CMABAF

A COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DA BOLSA AUXÍLIO FINANCEIRO a estudantes de cursos técnicos em nível de ensino médio e universitário em nível de ensino superior, instituída por Decreto Municipal N. 30 de 24 de maio de 2013;
Considerando a realização de uma avaliação isonômica sem cunho político, financeiro e estritamente levando em consideração o fator socioeconômico dos estudantes, conforme preceitua a Leis Municipais Nº 391/97 e Nº 423/09, além dos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, estes instituídos pela Constituição Federal Brasileira;
R E S O L V E
Tornar público a abertura do certame para novas solicitações da BOLSA AUXÍLIO FINANCEIRO referente ao exercício 2014 para aqueles que principalmente:
- Tenham sido aprovados no processo de seleção para curso técnico ou universitário;
- Que tenha concluído os estudos do ensino fundamental ou médio em escolas públicas no município de Manaquiri;
- Seja estudante de baixa renda, não superior a 03 (três) salários mínimos, verificado e assinado pela representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Demais requisitos contidos nas Leis Municipais Nº 391/97 e Nº 423/09.
Todos os requerentes deverão se encaminhar até a Prefeitura Municipal de Manaquiri, Setor de Protocolo, até o dia 24 de março de 2014, munidos com Requerimento solicitando a concessão do auxílio e cópias dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Certificado do Ensino Médio ou Fundamental para aqueles que pleitearem para Curso Técnico, Comprovante de Residência, Comprovante de Matrícula do estabelecimento para o qual está pleiteando, boleto de cobrança da mensalidade e Comprovante de Renda.

Manaquiri, 12 de março de 2014.

FÁBIO FREITAS DA SILVA
Decreto Municipal N. 30 de 24 de maio de 2013
CMABAF

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:63966A00

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2014-CML

CONSIDERANDO o relatório apresentado pela Pregoeira e equipe de apoio no Processo nº 005/2014, relativo à Licitação do tipo Pregão Presencial nº 1/2014, CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo, HOMOLOGO a deliberação da Pregoeira e Equipe de Apoio, constante no relatório supracitado para todos os efeitos previstos em Lei e ADJUDICO o objeto desta licitação a Licitante: Seven Atividade de Consultoria e Projetos Ltda. - EPP CNPJ Nº 18.737.991/0001-55, com endereço na Rua Vicente Lauria, 241 – Sala 05, Aleixo - CEP 69.060-700 - Manaus-AM, que ofertou proposta no valor de R$ 694.000,00 (seiscentos e noventa e quatro mil reais), para "Contratação de empresa especializada para Desenvolvimento do Projeto de Trabalho Técnico Social – PTTS do Conjunto Residencial Parintins".

Gabinete do Prefeito em Parintins, 12 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:6E2981F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO
EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2014-PMP

Termo de Contrato firmado em 12 de março de 2014, entre Prefeitura Municipal de Parintins e a empresa Seven Atividade de Consultoria e Projetos Ltda. -EPP CNPJ Nº 18.737.991/0001-55, com endereço na Rua Vicente Lauria, 241 – Sala 05, Aleixo - CEP 69.060-700 - Manaus-AM, vencedora com a proposta no valor de R$ 694.000,00 (seiscentos e noventa e quatro mil reais), para "Desenvolvimento do Projeto de Trabalho Técnico Social – PTTS do Conjunto Residencial Parintins". Prazo do Contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. Unidade Orçamentaria: 02.05.01 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação; Programa de Trabalho: 08.122.0011.2.032 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação: Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, conforme no Contrato de Repasse nº 392.672-02-PMCMV - Caixa Econômica Federal, sendo, portanto, compatível com a LDO e com a Lei Orçamentária de 2014.

Gabinete do Prefeito em Parintins, 12 de março de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:30B82864

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 025/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014 - CML/PMPF, que visa a AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA.
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor das empresas: ANDRE DE VASCONCELOS GITIRANA - ME, nos itens 08, 24, 25, 26, 27 e 32 inscrita no CNPJ nº 10.855.056/0001-81, com valor global de R$ 17.833,00 (dezessete mil oitocentos e trinta e três reais); O G L CAVALCANTE, nos itens 09, 10, 23, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 45 inscrita no CNPJ nº 01.680.593/0001-47, com valor global de R$ 34.845,00 (trinta e quatro mil oitocentos e quarenta e cinco reais); NASCIMENTO E NASCIMENTO LTDA - ME, nos itens 03, 07, 15 e 33 inscrita no CNPJ nº 08.227.730/0001-31, com valor global de R$ 5.025,00 (cinco mil e vinte cinco reais); TORRES E MELO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME, nos itens 05, 06, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 29, 30 e 36 inscrita no CNPJ nº 34.577.374/0001-19, com valor global de R$ 23.921,50 (vinte e três mil novecentos e vinte e um reais e vinte e cinco centavos) e ESTAÇÃO DOS CARTUCHOS COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA - ME, nos itens 01, 02, 04, 16, 17, 18, 28 e 31 inscrita no CNPJ nº 07.534.529/0001-34, com valor global de R$ 6.159,00 (seis mil cento e cinqüenta e nove reais).

II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014 - CML/PMPF.
III – PUBLIQUE-SE.

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

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:FD7802A0

GABINETE CIVIL
EXTRATO CONTRATO Nº 118/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
ASSINATURA: 28 de fevereiro de 2014
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: ANDRE DE VASCONCELOS GITIRANA LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA.
VALOR GLOBAL: R$ 17.833,00 (dezessete mil oitocentos e trinta e três reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; - Projeto Atividade: 04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 28 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:D3F2D9CA

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
ASSINATURA: 28 de fevereiro de 2014
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: NASCIMENTO E NASCIMENTO LTDA - ME.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA.
VALOR GLOBAL: R$ 5.025,00 (cinco mil e vinte e cinco reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; - Projeto Atividade: 04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 28 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:9E1C06A7

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 120/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
ASSINATURA: 28 de fevereiro de 2014
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: OGL CAVALCANTE.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA.
VALOR GLOBAL: R$ 34.845,00 (trinta e quarto mil oitocentos e quarenta e cinco reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; - Projeto Atividade: 04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 28 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:433F6617

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 121/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
ASSINATURA: 28 de fevereiro de 2014
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: TORRES E MELO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA.
VALOR GLOBAL: R$ 23.951,50 (vinte e três mil novecentos e cinqüenta e um reais e cinqüenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; - Projeto Atividade: 04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 28 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:2CCFE1D0

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 122/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
ASSINATURA: 28 de fevereiro de 2014.
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: ESTAÇÃO DOS CARTUCHOS COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA.
VALOR GLOBAL: R$ 6.159,00 (seis mil cento e cinquenta e nove reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; - Projeto Atividade: 04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 28 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:593D1BED

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014 - CML/PMPF, que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE SHOWS MUSICAIS;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: JOÃO BOSCO BASTISTA DA CUNHA - ME, inscrita no CNPJ nº 13.013.335/0001-96, com valor global de R$ 558.572,00 (quinhentos e cinquenta e oito mil e quinhentos e setenta e dois reais).
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014 - CML/PMPF.
III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 24 de Fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:DA8429E8

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 116/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014
ASSINATURA: 24 de fevereiro 2014
VIGÊNCIA: 11 meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA JOÃO BOSCO BASTISTA DA CUNHA - ME.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE PRODUÇÃO SHOWS MUSICAIS.
VALOR GLOBAL: R$ 558.572,00 (quinhentos e cinquenta e oito mil e quinhentos e setenta e dois reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMED - Projeto Atividade: 13.392.0071.2.029 Realização de Eventos Culturais, Natureza de Despesa: 339033 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 24 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:80B450E6

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2014 - CML/PMPF, que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO EM PRESIDENTE FIGUEIREDO;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: ALDINÉIA FURTADO DA FONSECA - ME, inscrita no CNPJ nº 08.977.334/0001-21, com valor global de R$ 98.700,00 (noventa e oito mil e setecentos reais).
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2014 - CML/PMPF.
III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 24 de Fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:BBC98C32

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 114/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2014
ASSINATURA: 24 de fevereiro 2014
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2014.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA ALDINÉIA FURTADO DA FONSECA - ME.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO EM PRESIDENTE FIGUEIREDO.
VALOR GLOBAL: R$ 98.700,00 (noventa e oito mil e setecentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMPLAF - Projeto Atividade: 0203.04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo – Pessoa Jurídica, Fonte: 10 – RECURSO ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 24 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:1B88CB70

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014 - CML/PMPF, que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO-SOPÃO EM PRESIDENTE FIGUEIREDO;
CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município no PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014 - CML/PMPF;
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa: ALDINÉIA FURTADO DA FONSECA - ME, inscrita no CNPJ nº 08.977.334/0001-21, com valor global de R$ 79.928,00 (setenta e nove mil novecentos e vinte e oito reais).
II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014 - CML/PMPF.
III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 24 de Fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:0720F08B

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 115/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014
ASSINATURA: 24 de fevereiro 2014
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2014.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA ALDINÉIA FURTADO DA FONSECA - ME.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO-SOPÃO EM PRESIDENTE FIGUEIREDO.
VALOR GLOBAL: R$ 79.928,00 (setenta e nove mil novecentos e vinte e oito reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEMASC - Projeto Atividade: 08.244.0034.2.041 – Implementação e Operacionalização das Ações de Assistência Social, Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 10 – RECURSO ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 24 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:BB6E2829

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 144/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 26 de fevereiro de 2014
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a empresa PS PUBLICIDADE LTDA - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO PODER PÚBLICO
VALOR: R$ 49.125,00 (quarenta e nove mil e cento e vinte e cinco reais)
DOTAÇÃO: A presente despesa correrá por conta da dotação orçamentária de 2014: Projeto de Atividade: 04.122.0011.2.002 – Secretaria Municipal de Giverno; Natureza de Despesa: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA; Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

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

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:1F4BF89D

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 273/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR
DATA DA ASSINATURA: 25 de fevereiro de 2014
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a empresa GRAFICSET SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO ESCOLAR
PRAZO: 30 (trinta) dias.
VALOR: R$ 43.383,00 (quarenta e três mil e trezentos e oitenta e três reais)
DOTAÇÃO: A despesa decorrente correrá à conta do Orçamento de 2014, através das seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 12.365.0070.2.024 – Manutenção e Funcionamento da Educação Infantil; Natureza de Despesa: 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA; Fonte: 10 - RECURSOS ORDINARIOS. Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental; Natureza de Despesa: 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA; Fonte: 10 - RECURSOS ORDINARIOS

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

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:298B846A

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 003/2014

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2014
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: A BENICIO DOS SANTOS FILHO - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR
VALOR: R$ 168.900,00 (cento e sessenta e oito mil e novecentos reais)
DOTAÇÃO: A despesa decorrente correrá à conta do Orçamento de 2014, através das seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental; Natureza de Despesa: 339033 - PASSAGENS E DESPESA COM LOCOMOÇÃO; Fonte: 30 - PROG.NAC.DE APOIO. Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental; Natureza de Despesa: 339033 - PASSAGENS E DESPESA COM LOCOMOÇÃO; Fonte: 10 - RECURSOS ORDINARIOS.

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

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:9E7776B8

GABINETE CIVIL
ERRATA DE EXTRATO 1O TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 250/2013

No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato n° 250/2013 da empresa **JLM MOURA COMÉRCIO- ME**, publicado no dia 18 de fevereiro de 2014 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas:

Onde se lê:
DOTAÇÃO: A presente despesa correrá por conta da dotação orçamentária 2014: Projeto de Atividade: 15.452.0011.2.036 - Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; Natureza de Despesa: 339030 – MATERIAL DE CONSUMO; **Fonte: 76 – AFM.**

Leia-se:
DOTAÇÃO: A presente despesa correrá por conta da dotação orçamentária 2014: Projeto de Atividade: 15.452.0011.2.036 - Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; Natureza de Despesa: 339030 – MATERIAL DE CONSUMO; **Fonte: 49 – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, em 24 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:4031BFFF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº. 011, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCEDE DIÁRIA A FUNCIONÁRIO DESTE PODER E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O vereador Francisco Batista Silva, Presidente da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis, etc, e.
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do funcionário para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Cidade de Manaus.
RESOLVE:
I. AUTORIZA funcionário, Sr. **JOSE RAIMUNDO PEREIRA LIMA** para viajar à Manaus no dia 25/02/2014 com retorno no dia 26/02/2014, para ir no escritório da A. L. R. LAURIA – ME, pegar Folha de Pagamento referente a fevereiro de 2014 e ir ao escritório da Record Contabilidade levar Documentos Contábeis referente ao Balanço Geral 2013.
II. Determinar ao departamento de Administração e Finanças o pagamento de 01 (uma) diária no valor de **R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)**, necessária para custear as despesas com alimentação, transporte e estadia do referido funcionário, a fim de que possa resolver os assuntos descritos no Item **I**.
III. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Presidente Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 21 de fevereiro de 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:B18AB883

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº. 006, DE 20 DE JANEIRO DE 2014

CONCEDE DIÁRIA A FUNCIONÁRIO DESTE PODER E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O vereador Francisco Batista Silva, Presidente da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis, etc, e.
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do funcionário para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Cidade de Manaus.

RESOLVE:

I. AUTORIZA funcionário, Sr. **JOSE RAIMUNDO PEREIRA LIMA** para viajar à Manaus no dia 22/01/2014 com retorno no dia 23/01/2014, para ir no escritório da A. L. R. LAURIA – ME, levar a Folha de Pagamento referente a Janeiro de 2014 para ser feita e traze-la e ir ao escritório da Record Contabilidade levar Documentos contábeis referente a Dezembro de 2013 e trazer outros Documentos.
II. Determinar ao departamento de Administração e Finanças o pagamento de 01 (uma) diária no valor de **R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)**, necessária para custear as despesas com alimentação, transporte e estadia do referido funcionário, a fim de que possa resolver os assuntos descritos no Item **I**.
III. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Presidente Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 20 de janeiro de 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:E5C011B2

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº. 007, DE 24 DE JANEIRO DE 2014

CONCEDE DIÁRIA A FUNCIONÁRIO DESTE PODER E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O vereador Francisco Batista Silva, Presidente da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis, etc, e.
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do funcionário para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Cidade de Manaus.

RESOLVE:

I. AUTORIZA funcionário, o Sr. **LEANDRO POTIGUARA BRAGA GONZAGA,** para viajar à Manaus no dia 28/01/2014 com retorno no dia 29/01/2014, para ir ate o centro da Capital pegar carimbos na D.F. Coelho – ME, pesquisar em papelarias Ficha Financeira Individual , se deslocar ate o Escritório da Record Contabilidade, junto com o Controle Interno organizar o Balanço Geral de 2013 para ser Entregue ao TCE.
II. Determinar ao departamento de Administração e Finanças o pagamento de 01 (uma) diária no valor de **R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)**, necessária para custear as despesas com alimentação, transporte e estadia do referido funcionário, a fim de que possa resolver os assuntos descritos no Item **I**.
III. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Presidente Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 24 de janeiro de 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:EF06219E

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº. 008, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCEDE DIÁRIA A FUNCIONÁRIO DESTE PODER E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O vereador Francisco Batista Silva, Presidente da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis, etc, e.

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do funcionário para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Cidade de Manaus.

RESOLVE:

I. AUTORIZA funcionário, o Sr. **LEANDRO POTIGUARA BRAGA GONZAGA,** para viajar à Manaus no dia 11/02/2014 com retorno no dia 12/02/2014, para ir ate o Escritório da Record Contabilidade levar Documentos Contábeis referente a janeiro de 2014, falar com a contadora a respeito do Balanço Geral de 2013, ir a uma unidade da Receita Federal buscar informação sobre alteração de pessoa física responsável pela Câmara Municipal.
II. Determinar ao departamento de Administração e Finanças o pagamento de 01 (uma) diária no valor de **R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)**, necessária para custear as despesas com alimentação, transporte e estadia do referido funcionário, a fim de que possa resolver os assuntos descritos no Item **I**.
III. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Presidente Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 07 de fevereiro de 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:91CE5768

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 009/2014-GP/CMRPE

EXONERA a pedido, do Cargo de Provimento em Comissão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

I – EXONERAR, a servidora TYARHA TARSYLA MACIEL RIBEIRC, portadora do CPF nº. 000.790.092-70, do **Cargo de Provimento em Comissão, DIRETOR(A) ADMINISTRATIVA, Símbolo CC-IV,** desta **Casa Legislativa**.

II – Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, EM 16 DE FEVEREIRO DE 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:5A779870

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 010/2014-GP/CMRPE

NOMEIA, para o Cargo de Provimento em Comissão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E

I – NOMEAR, a servidora JENNYFFER ELISE BRITO DA SILVA, portadora do CPF nº. 012.788.142-56, para o Cargo de Provimento em Comissão, DIRETORA ADMINISTRATIVA, Símbolo CC-II, desta **Casa Legislativa**.

II – Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, EM 18 DE FEVEREIRO DE 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:20414FDF

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº. 012, DE 13 DE MARÇO DE 2014

CONCEDE DIÁRIA A FUNCIONÁRIO DESTE PODER E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O vereador Francisco Batista Silva, Presidente da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis, etc, e.
CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do funcionário para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na Cidade de Manaus.

RESOLVE:

I. AUTORIZA funcionário, Sr. **JONAS FONTES SILVA,** para viajar à Manaus no dia 17/03/2014 com retorno no dia 18/03/2014, para ir no escritório da A. L. R. LAURIA – ME, levar para ser feita a Folha de Pagamento referente a março de 2014 e traze-la e ir ao escritório da Record Contabilidade levar Documentos Contábeis referente a fevereiro de 2013.
II. Determinar ao departamento de Administração e Finanças o pagamento de 01 (uma) diária no valor de **R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)**, necessária para custear as despesas com alimentação, transporte e estadia do referido funcionário, a fim de que possa resolver os assuntos descritos no Item **I**.
III. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Presidente Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 13 de março de 2014.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Camara

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:C367BD72

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI N˚019DE12DE FEVEREIRO DE 2014

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Altera o artigo 5º alínea "c" da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2014 e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal do município de São Gabriel da Cachoeira - Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66 c/c inciso IV do art. 81 da lei Orgânica do Município.
Faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:
LEI:
Art. 1º - Fica modificado o art. 5º alínea "c" da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2014, da seguinte forma:

Art. 5º - O Poder Executivo está autorizado a:
(...)
c. Abrir créditos decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2014, até o limite de ***60% (sessenta por cento)*** *das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 43, §1º, inciso III da Lei 4.320/64, e com base no art. 167, inciso VI da Constituição Federal, não onerando esse limite os créditos suplementares para reforçar dotações de pessoal, obrigações patronais, encargos com inativos, pensionista e PASEP.*
Art. 2º- A presente emenda modificativa entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel da Cachoeira - AM, 07 de março de 2014.

RENE COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:60B04605

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROJETO DE LEI Nº 175/2014

PROJETO DE LEI Nº 175/2014, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições previstas no art. 57 da Lei Orgânica, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a presente
LEI

Art. 1º Fica instituído, nos termos do Anexo Único desta Lei, o Plano Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Residuos Solidos do Município de São Sebastião do Uatumã, conforme as Leis Federais 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e 12.305, de 02 de agosto de 2010.

Art. 2º O Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB é o instrumento norteador da política municipal de saneamento básico, devendo suas diretrizes serem observadas na consecução de todas as ações voltadas à prestação dos serviços públicos desta natureza.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO UATUMÃ/AM, EM **14** DE **FEVEREIRO** DE **2014**.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 14/02/2014.

Secretária Munic de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:08CB02F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 176/2014

LEI Nº 176/2014, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA A PROMOVER DEMOLIÇÃO DE QUADRA PARA CONSTRUÇÃO DE NOVA QUADRA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, no uso das atribuições previstas na parte final do inciso II do art. 57 da Lei Orgânica

Faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã, por seus representantes, aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1° Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a promover a demolição do piso da quadra de esporte localizada na _____, bairro _____, com os seguintes limites e confrontações:

FRENTE: Rua _____, com extensão de 43,60m;
FUNDO: Com a Rua _____, com extensão de 42,38m;
LATERAL DIREITA: Com Rua _____, com extensão de 73,39m;
LATERAL ESQUERDA: Com Rua _____, com extensão de 73,04m.

Art. 2º No local, o Poder Executivo se comprometerá a construir uma quadra poliesportiva coberta, com recursos provenientes de Termo de Compromisso nº 205718/2013, celebrado com a União, por intermédio do FNDE

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em São Sebastião do Uatumã, Estado do Amazonas, 14 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 14/02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:9DBD663A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 176/2014

LEI Nº 176/2014, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014.

INSTITUI O AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO DA CAPITAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 57 inciso II da Lei Orgânica,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI ORDINÁRIA

Art.1º O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, e concedido em pecúnia pelo Poder Executivo e destina-se ao custeio de despesas realizadas com transporte coletivo municipal pelos servidores lotados na Secretaria de Representação em Manaus, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

§ 1º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.

§ 2º O Auxilio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.

Art. 2º O valor do Auxilio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado em tabela do Auxílio-Transporte, multiplicada por vinte e dois dias.

§ 1º Para fins do desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a vinte e dois dias.

§ 2º O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida na tabela escalonada a que se refere este artigo.

Art. 3º O Auxílio-Transporte será pago com recursos do Poder Executivo.

Art. 4º Para a concessão do Auxílio-Transporte, o servidor deverá apresentar ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento declaração contendo:

I - endereço residencial;

II - percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

III - no caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, a opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.

§ 1º A declaração deverá ser atualizada pelo servidor ou empregado sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

§ 2º Na hipótese de que trata o inciso III, é vedado o cômputo do deslocamento residência-trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.

§ 3º A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 5º A Prefeitura deverá estipular a forma de pagamento do Auxílio-Transporte.

Art. 6º Fica incluído aos objetivos da Ação Governamental previstos na Lei Municipal _____ (Plano Plurianual para o quadriênio 2014-2017) a **"CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE PARA SERVIDOR DA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL".**

Art. 7º Fica incluído às metas e prioridades da Lei Municipal _____ (Lei de Diretrizes Orçamentária para 2014) a meta **"AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL".**

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por meio de Decreto para garantir o custeio da despesa oriunda desta Lei na Secretaria de Representação, com inclusão do Elemento de Despesa 3.3.90.49.

Art.9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Uatumã, 18 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 18/02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:7BA282E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 178/2014

LEI Nº 178/2014, DE FEVEREIRO DE 2014.

INSTITUI O AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO DA CAPITAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 57 inciso II da Lei Orgânica,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI ORDINÁRIA

Art.1º Fica instituído o auxílio-alimentação, concedido a todos os servidores lotados na Secretaria de Representação em Manaus, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

§1º O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

§2º O servidor fará *jus* ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

§ 3º O afastamento em decorrência de participação em cursos, treinamentos ou similares, por determinação ou indicação do titular do órgão ou entidade de lotação, desde que não importe concessão de licença, é considerado como dia trabalhado para fins de recebimento do auxílio-alimentação.

§ 4º Considera-se, para efeito de desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 20 (vinte) dias mês.

Art.2º O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art.3ºO valor mensal do benefício previsto nesta Lei será de **R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)**.

Parágrafo único.O servidor que acumule cargos na forma da Constituição ou possua mais de uma matrícula, fará *jus* à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

Art.4ºO auxílio-alimentação não será:

I-incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II-configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

III-caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*; e

IV-acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art.5º O auxílio-alimentação será custeado com recursos do Poder Executivo, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

Parágrafo único: As despesas com auxílio-alimentação são classificadas como Outras Despesas Correntes serão empenhadas no Elemento de Despesa 3.3.90.46 – Auxílio Alimentação e não serão consideradas na apuração da despesa total com pessoal.

Art. 6º Não terá direito ao auxílio-alimentação, o servidor que incorrer, no mês, nas seguintes hipóteses:

I - impontualidade na entrada ou saída do horário de trabalho, incidente por até três vezes, sendo tolerado até 5 (cinco) minutos, eventualmente ocorrido;

II - ausência ao serviço injustificado, ainda que por um turno;

III - sofrer penalidade disciplinar de qualquer espécie;

IV - desempenho de mandato classista;

V - licença para concorrer a mandato eletivo;

VI - afastamento das atividades em virtude de atestado médico ou licença saúde por período superior a 15 (quinze) dias;

VII - em gozo de licença não remunerada;

VIII - em gozo de licença-prêmio e licença para capacitação;

IX - em licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou mãe, do filho ou enteado e de irmão;

X - em férias;

XI - cedido ou à disposição de outro órgão público.

Art. 7º O benefício não é extensível ao Secretário da Representação ou Agente Político lotado na Secretaria da Representação em Manaus.

Art. 8º Fica incluído aos objetivos da Ação Governamental previstos na Lei Municipal _____ (Plano Plurianual para o quadriênio 2014-2017) a **"CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO PARA SERVIDOR DA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL".**

Art. 9º Fica incluído às metas e prioridades da Lei Municipal _____ (Lei de Diretrizes Orçamentária para 2014) a meta **"AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL".**

Art. 10 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por meio de Decreto para garantir o custeio da despesa oriunda desta Lei na Secretaria de Representação, com inclusão do Elemento de Despesa 3.3.90.46.

Art.11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Uatumã, 18 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 18/02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:D4B6ACEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 179/2014

LEI Nº 179/2014, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014.

CONCEDE REAJUSTE NOS SUBSÍDIOS DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ PARA O EXERCÍCIO DE 2014

A Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica concedido ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município de São Sebastião do Uatumã, no Estado do Amazonas, observado o inciso X do art. 37 da Constituição Federal e art. 7º da Lei nº 152 de 04 de setembro de 2012, o reajuste de 8% (oito por cento) em seus subsídios a partir de 1º de janeiro de 2014, vigorando o seguintes valores nominais:

I - Subsídio do Prefeito R$ 16.200,00 (dezesseis mil e duzentos reais)
II - Subsídio do Vice-Prefeito R$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)
III - Subsídio do Secretário R$ 4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais)

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014.

São Sebastião do Uatumã, 18 de fevereiro de 2014.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 18/02/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:DD0C6162

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

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

01) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2014 - OBJETO: Formação de registro de preços para Contratação de pessoa jurídica para executar Serviços de Digitalização e Fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. **DATA E HORÁRIO**: 28 de março de 2014, às 08:30hs.

02) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/2014 - OBJETO: Formação de registro de preços para fornecimento de combustível e derivados de petróleo, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã. **DATA E HORÁRIO**: 28 de março de 2014, às 11:30hs

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

São Sebastião do Uatumã/Am, 12 de março de 2014.

RODRIGO CELESTINO DE OLIVEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:42C25DDA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 049 DE 13 DE MARÇO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇAO DA LISTA DOS CANDIDATOS SELECIONADOS PELA COMISSAO DE AVALIAÇAO A AJUDA FINANCEIRA-BOLSA UNIVERSITARIA, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso das atribuições que lhe são conferidas, na forma do Art. 78, da Lei n° 080/1990 - (Lei Orgânica do Município de Silves),

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 333/2014, que autorizou a Ajuda Financeira - Bolsa Universitária, a estudantes de graduação fora do município de Silves, selecionados através de Comissão formada com esse objetivo;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 019/2014, que designou Comissão Municipal de avaliação para proceder a seleção dos candidatos que pleitearam a Ajuda Financeira - Bolsa Universitária;

CONSIDERANDO que a referida seleção dos candidatos foi realizado dentro da normalidade e na forma estabelecida pela Chamada Publicada nº 001/2014, e que, conforme Relatório Final da Comissão Realizadora do certame, não houve nenhum recurso com agravantes que pudesse interromper o andamento do processo;

CONSIDERANDO que todos os procedimentos estabelecidos em regras foram devidamente cumpridos, estando dentro das normas disciplinadoras vigentes,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **HOMOLOGADA** a lista de **Classificação dos Candidatos Selecionados,** cuja lista está de acordo com a **ORDEM DE CLASSIFICAÇAO** constantes no anexo deste Decreto, publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Economia e Finanças, tomarem todas as providencias no sentido de processar a Folha de Pagamento e posterior deposito bancário na conta individual de cada beneficiário.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrario, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves-AM, 13 de março de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIAR LIRA
Prefeito Municipal

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

ANEXO I - DECRETO Nº 049, DE 13 DE MARÇO DE 2014

RELAÇAO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS A RECEBEREM AJUDA FINANCEIRA - BOLSA UNIVERSITÁRIA - CONCEDIDA PELA LEI Nº 333/2014.

01- Késia Tereza Rodrigues Barbosa
02- Samanta Julia Almeida Souza
03- Aline Viana de Almeida Neves
04- Raissa Grana de Almeida
05- Darley Teixeira Viana
06- Giselle Hannah Assis de Almeida
07- Katiucia Cássia Amarante do Amaral
08- Luname Barbosa de Almeida
09- Elissara Vanessa da Silva Gonçalves
10- Roberth Richard Pereira Jacaúna
11– Maxine Ennata Alves de Almeida
12- Anne Louise Almeida Assis
13- Pamela Tannar Neves de Oliveira
14- Gabriel dos Santos Leite
15- Adriana Moraes das Neves
16- Vitor Junior Neves da Silva
17- Alan Junior Cruz Andrade
18- Monaila de Souza Carvalho
19- Mosa katiuce da Silva Neves
20- Erikson Neves Amaral
21- Elimara Viana dos Santos
22- Matheus Porfirio Medeiros
23- Junior Cortez Pereira
24- Douglas Viana Andrade
25- Willame do Carmo Gonçalves
26- Claudia Lucia Batista de Oliveira
27- Vilson Liborio Costa
28- Ivam Viana dos Santos
29- Graziela Viana Pereira
30- Lucivaldo dos Santos Pereira
31- Marcineide da Costa Souza
32- Marcelo Viana Pavão
33- Débora Tays Batista Pinheiro
34- Valdenir Cortez da Silva
35- Cristian Matheus Neves Coelho
36- João Martins Neto
37- Renata Almeida da Silva
38- Wiliane Farias Leite
39- Dener Canto Bentes
40- Geovane Neves Freitas

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves-AM, 13 de março de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:27EE91A4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 01/2014

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do Pregão para registro de preços n.º 001/2014, Processo administrativo n.º 005/2014 CPL-SEMAF. Objeto: Contratação de empresa especializada para a implementação e manutenção do Sistema integrado de Administração Financeira e Controle. Validade de ata: 12(doze) meses. Assinatura 10/02/2014. Amparo legal: art. 15, II, da Lei n. 8.666/1993.

C L Serviços em Tecnologia da Informação LTDA-ME – CNPJ: 18.718.109/0001-24
Valor: R$ 376.030,99

Especificação	Quant	Valor
Implantação e Conversão de dados	01	R$ 9.000,00

Lote 01

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
01	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	01	R$ 382,23
02	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	02	R$ 601,36
03	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	03	R$ 820,50
04	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	04	R$ 1.039,63
05	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	05	R$ 1.258,76
06	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	06	R$ 1.477,90
07	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	07	R$ 1.697,03
08	CONTÁBIL - Controle Financeiro	Acessos	08	R$ 1.916,17

Lote 02

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
09	CONTÁBIL – Planejamento	Acessos	01	R$ 382,23
10	CONTÁBIL – Planejamento	Acessos	02	R$ 601,36
11	CONTÁBIL – Planejamento	Acessos	03	R$ 820,50
12	CONTÁBIL – Planejamento	Acessos	04	R$ 1.039,63
13	CONTÁBIL – Planejamento	Acessos	05	R$ 1.258,76

Lote 03

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
14	CONTÁBIL - Controle Orçamentário	Acessos	01	R$ 598,92
15	CONTÁBIL - Controle Orçamentário	Acessos	02	R$ 1.007,94
16	CONTÁBIL - Controle Orçamentário	Acessos	03	R$ 1.416,96
17	CONTÁBIL - Controle Orçamentário	Acessos	04	R$ 1.825,98
18	CONTÁBIL - Controle Orçamentário	Acessos	05	R$ 2.234,99

Lote 04

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
19	ARRECADAÇÃO – Tesouraria	Acessos	01	R$ 272,65
20	ARRECADAÇÃO – Tesouraria	Acessos	02	R$ 382,21
21	ARRECADAÇÃO – Tesouraria	Acessos	03	R$ 491,77
22	ARRECADAÇÃO – Tesouraria	Acessos	04	R$ 601,33
23	ARRECADAÇÃO – Tesouraria	Acessos	05	R$ 710,88

Lote 05

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
24	ARRECADAÇÃO – Fatura	Acessos	1	R$ 491,79
25	ARRECADAÇÃO – Fatura	Acessos	2	R$ 654,92
26	ARRECADAÇÃO – Fatura	Acessos	3	R$ 818,06
27	ARRECADAÇÃO - Fatura	Acessos	4	R$ 981,19
28	ARRECADAÇÃO – Fatura	Acessos	5	R$ 1.144,32

Lote 06

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
29	ARRECADAÇÃO - Ouvidoria	Acessos	1	R$ 272,65
30	ARRECADAÇÃO – Ouvidoria	Acessos	2	R$ 382,21

Lote 07

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
31	ARRECADAÇÃO - Produção Primária	Acessos	1	R$ 305,28
32	ARRECADAÇÃO - Produção Primária	Acessos	2	R$ 610,56
33	ARRECADAÇÃO - Produção Primária	Acessos	3	R$ 915,24
34	ARRECADAÇÃO - Produção Primária	Acessos	4	R$ 1.221,12
35	ARRECADAÇÃO - Produção Primária	Acessos	5	R$ 1.526,40

Lote 08

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
36	ARRECADAÇÃO – Procuradoria	Acessos	1	R$ 425,08
37	ARRECADAÇÃO - Procuradoria	Acessos	2	R$ 654,42

Lote 09

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
38	ARRECADAÇÃO – Tributos	Acessos	1	R$ 708,46
39	ARRECADAÇÃO – Tributos	Acessos	2	R$ 1.090,69
40	ARRECADAÇÃO – Tributos	Acessos	3	R$ 1.472,92
41	ARRECADAÇÃO – Tributos	Acessos	4	R$ 1.855,15
42	ARRECADAÇÃO – Tributos	Acessos	5	R$ 2.237,38
43	ARRECADAÇÃO – Tributos	Acessos	6	R$ 2.563,61

Lote 10

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
44	PESSOAL – Folha	Acessos	1	R$ 708,46
45	PESSOAL – Folha	Acessos	2	R$ 1.117,48
46	PESSOAL – Folha	Acessos	3	R$ 1.526,50
47	PESSOAL – Folha	Acessos	4	R$ 1.935,51
48	PESSOAL – Folha	Acessos	5	R$ 2.344,53
49	PESSOAL – Folha	Acessos	6	R$ 2.670,76
50	PESSOAL – Folha	Acessos	7	R$ 2.996,99
51	PESSOAL – Folha	Acessos	8	R$ 3.323,22

Lote 11

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
52	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	1	R$ 708,46
53	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	2	R$ 1.117,48
54	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	3	R$ 1.526,50
55	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	4	R$ 1.935,51
56	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	5	R$ 2.344,53
57	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	6	R$ 2.670,76
58	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	7	R$ 2.996,99
59	PESSOAL - Ponto Eletrônico	Acessos	8	R$ 3.323,22

Lote 12

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
60	PESSOAL – RH	Acessos	1	R$ 495,93
61	PESSOAL – RH	Acessos	2	R$ 782,24
62	PESSOAL – RH	Acessos	3	R$ 1.068,56
63	PESSOAL – RH	Acessos	4	R$ 1.354,87
64	PESSOAL – RH	Acessos	5	R$ 1.641,19
65	PESSOAL – RH	Acessos	6	R$ 1.869,53
66	PESSOAL – RH	Acessos	7	R$ 2.097,88
67	PESSOAL – RH	Acessos	8	R$ 2.326,23

Lote 13

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
68	CONTRATOS – Compras	Acessos	1	R$ 382,23
69	CONTRATOS – Compras	Acessos	2	R$ 601,36
70	CONTRATOS – Compras	Acessos	3	R$ 820,50
71	CONTRATOS – Compras	Acessos	4	R$ 1.039,63
72	CONTRATOS – Compras	Acessos	5	R$ 1.258,76

Lote 14

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
73	CONTRATOS – Estoque	Acessos	1	R$ 326,23
74	CONTRATOS – Estoque	Acessos	2	R$ 435,79
75	CONTRATOS – Estoque	Acessos	3	R$ 545,34

Lote 15

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
76	CONTRATOS – Frotas	Acessos	1	R$ 326,23
77	CONTRATOS – Frotas	Acessos	2	R$ 435,79
78	CONTRATOS – Frotas	Acessos	3	R$ 545,34

Lote 16

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
79	CONTRATOS – Patrimônio	Acessos	1	R$ 326,23
80	CONTRATOS – Patrimônio	Acessos	2	R$ 435,79
81	CONTRATOS – Patrimônio	Acessos	3	R$ 545,34
82	CONTRATOS – Patrimônio	Acessos	4	R$ 654,90

Lote 17

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
83	CONTRATOS - Fatura Web	Acessos	1	R$ 491,79
84	CONTRATOS - Fatura Web	Acessos	2	R$ 654,92
85	CONTRATOS - Fatura Web	Acessos	3	R$ 818,06
86	CONTRATOS - Fatura Web	Acessos	4	R$ 981,19

Lote 18

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
87	CONTRATOS - Tributos Web	Acessos	1	R$ 708,46
88	CONTRATOS - Tributos Web	Acessos	2	R$ 1.090,69
89	CONTRATOS - Tributos Web	Acessos	3	R$ 1.472,92
90	CONTRATOS - Tributos Web	Acessos	4	R$ 1.855,15

Lote 19

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor Mensal
91	CIDADÃO WEB - Fatura	Habitantes	61.453	R$ 1.739,24
92	CIDADÃO WEB - Tributos	Habitantes	61.453	R$ 1.641,53

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:3285D74B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 54/2014, Processo 12/2013CPL-SEMAF. Modalidade licitação: Pregão 05/2014. Contratado: J N BATISTA DA SILVA ME. Objeto: Contratação de Empresa especializada em transporte fluvial e rodoviário para atendimento aos alunos pertencentes ao Ensino Regular e Projeto de Ensino Médio com mediação tecnológica do município de Tefé/AM. Valor: R$ 2.256.600,00. Dotação orçamentária: 02.04.01.12.361.0061.2.016 – Encargos com o

Transporte Escolar – Ensino Fundamental. 02.04.01.12.361.0062.2.017 – Encargos com o Transporte Escolar – Ensino Médio. Elemento de despesa: 3.3.90.33 – Passagens e despesas com Locomoção. Fonte de Recurso: FPM, Recursos Próprios e Transferência do Estado. Vigência: 10 (dez) meses. Assinatura: 26/02/2014. Amparo legal: Lei nº 8.666, de 1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:05766DAF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 56/2014, Processo 004/2014CPL-SEMAF. Contratado: J W VIANA JUNIOR ENGENHARIA-ME. Objeto: Contratação de serviços para construção de uma quadra escolar coberta com vestiário, na Escola Municipal Bom Jesus, localizada na comunidade do bacuri, zona rural no Município de Tefé-AM. Valor: R$ 507.666,94. Dotação orçamentária: PROJETO / ATIVIDADE: 02.04.01.27.813.0171.1.004 – CONSTRUÇÃO E/OU REFORMA DE QUADRAS POLIESPORTIVAS. ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES. FONTE DE RECURSO: 106 (TRANSFERENCIA DA UNIÃO). Vigência: 180 (cento e oitenta) dias. Assinatura: 20/02/2014. Amparo legal: Lei nº 8.666, de 1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:51E2BDB9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 57/2014, Processo 009/2014CPL-SEMAF. Contratado: PRAIA CONST COM MAT CONST LTDA EPP. Objeto: Contratação de serviços de Engenharia para construção de uma quadra escolar coberta com vestiário, na Escola Municipal Flora Agrícola, localizada na Comunidade de Agrovila, zona rural no Município de Tefé-AM. Valor: R$ R$ 502.023,22. Dotação orçamentária: PROJETO / ATIVIDADE: 02.04.01.27.813.0171.1.004 – CONSTRUÇÃO E/OU REFORMA DE QUADRAS POLIESPORTIVAS. ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES. FONTE DE RECURSO: 106 (TRANSFERÊNCIADA UNIÃO). Vigência: 180 (cento e oitenta) dias. Assinatura: 12/03/2014. Amparo legal: Lei nº 8.666, de 1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:999FC65E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2014
RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 006/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 002/2014-CPL, realizado em 25/02/2014; **PARTES:** Município de Carauari, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde; **VALOR:** R$ 316.489,00 (trezentos e dezesseis mil quatrocentos e oitenta e nove reais); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 088/2013.
EMPRESA: VIRGINIA TAMARA VASCONCELOS DA SILVA - ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	Preço
01	7.500	Kg	AÇÚCAR, Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Características Adicionais: de 1ª qualidade, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg	Cristal	R$ 2,45
02	500	Fd	ÁGUA MINERAL, Material: água mineral natural, Gaseificação: sem gás, Unidade de Fornecimento: garrafa pet de 350 ml, C/ 12 UNIDADES, Características Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor	Gelogrim	R$ 14,65
03	200	Fd	ÁGUA MINERAL, Material: água mineral natural, Gaseificação: sem gás, Unidade de Fornecimento: garrafa pet de 2.000 ML, C/ 9 UNIDADES, Características Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor.	Gelogrim	R$ 20,50
04	2.500	Und	ÁGUA MINERAL, Material: água mineral natural, Gaseificação: sem gás, Unidade de Fornecimento: garrafão de 20 litros, retornável, Características Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor.	Gelogrim	R$ 12,70
05	40	Kg	ALHO, Grupo: branco, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	Alho bom	R$ 18,05
06	500	Lata	ALMÔNDEGAS, Descrição: Conserva de carne bovina ao molho de tomate; Embalagem para fornecimento: LATA com 250 g.	Tagert	R$ 3,80
07	7.500	Kg	ARROZ, Apresentação: agulhinha, longo fino, polido, Tipo: 1, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg,	Facio	R$ 2,95
08	500	Lata	ATUM, Tipo: ralado, com óleo, Unidade de Fornecimento: 170 g.	Gomes da Costa	R$ 3,95
09	200	Lata	AZEITE, Descrição: Composto de 100% oliva; acidez máxima de 0,5%; Unidade de Fornecimento: embalagem 290 ml.	Maria	R$ 2,80
10	300	Sachê	AZEITONA, Ingredientes Básicos: verde, água e sal, Unidade de Fornecimento: Sachê com 100g.	Deza	R$ 2,65
11	200	Kg	BATATA PORTUGUESA,Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	Extra	R$ 5,60
12	500	Pct	BISCOITO SALGADO, Tipo; Modelo, composição: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, açúcar, sal refinado, açúcar invertido, amido de milho e fermento biológico, unidade de fornecimento: pacote com 400g.	Rainha	R$ 4,05
13	500	Pct	BISCOITO SALGADO, Tipo: cream cracker, Composição: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, amido, extrato de malte, sal refinado, açúcar, fermentos químicos, bicarbonato de amônio e estabilizante lecitina de soja, Unidade de Fornecimento: pacote com 400.	Vitarella	R$ 3,45
14	1.500	Kg	CAFÉ TORRADO E MOÍDO, Apresentação: torrado e moído sem misturas, Embalagem: tipo almofada, Características Adicionais: 1ª qualidade, com características, aspecto cor, odor e sabor próprios, Unidade de Fornecimento: pacote de 1 KG.	Marata	R$ 16,75

15	500	Kg	LINGÜIÇA CALABRESA, Ingredientes Básicos: carne suína, carne mecanicamente separada de aves, sal, proteína vegetal condimentos e outros, Conservadores: nitrito de sódio e nitrato de sódio, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 1Kg.	Sadia	R$ 14,45
16	1.500	Kg	CARNE BOVINA, Tipo: PÁ, Apresentação: congelada, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	Regional	R$ 10,05
17	2.000	Kg	CARNE BOVINA, Tipo:COXÃO MOLE, Apresentação: congelada, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	Regional	R$ 19,45
18	50	Kg	CEBOLA, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Extra	R$ 5,10
19	40	Kg	CENOURA, Grupo: comum, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Extra	R$ 5,55
20	1.000	Kg	CHARQUE DIANTEIRA, Ingredientes Básicos: carne bovina sem gordura, salgada e dessecada.	Bertin	R$ 18,05
21	200	Pct	COCO RALADO, Ingredientes Básicos: polpa de coco desidratada, açúcar e conservador, Unidade de Fornecimento: pacote com 50 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Sococo	R$ 1,75
22	30	Kg	COLORAL, Aspecto: pó fino, homogêneo, Cor: vermelho intensa, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 1 kg, Características Adicionais: com cheiro e sabor próprios, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Marata	R$ 6,30
23	500	Lata	CONSERVA EM LATA: Carne Bovina,Carne Mecanicamente separada de bovino,Tendão bovino, Sal, açúcar e conservante nitrito de sódio.	Bortin	R$ 3,80
24	300	Cx	CREME DE LEITE, Tipo: UHT homogeneizado, Unidade de Fornecimento: embalagem contendo 200 g (peso líquido).	Mococa	R$ 2,85
25	300	Pote	DOCE DE LEITE, Ingredientes Básicos: leite, açúcar, bicabornato de sódio, Unidade de Fornecimento: pote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Bocado	R$ 2,40
26	300	Lata	ERVILHA, Ingredientes Básicos: ervilhas, água, açúcar e sal, Unidade de Fornecimento: lata com 200 g.	Swift	R$ 2,10
27	200	Lata	FARINHA DE AVEIA, ingrediente Básicos:aveia, unidade de Fornecimento embalagem de 450g, características adicionais: aveia fina, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Quaker	R$ 5,90
28	1.500	Kg	FARINHA DE MANDIOCA, Grupo: seca, Subgrupo: grossa, Tipo: 1, Classe: branca, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: isentas de matéria terrosa e parasitos, não poderá estar úmida, fermentada ou rançosa, produto próprio para consumo humano.	In natura	R$ 6,00
29	1.500	Kg	FARINHA DE MANDIOCA, Grupo: seca, Subgrupo: grossa, Tipo: 1, Classe: amarela, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: isentas de matéria terrosa e parasitos, não poderá estar úmida, fermentada ou rançosa, produto próprio para consumo humano.	In natura	R$ 5,15
30	300	Und	FARINHA, Tipo: de milho, Tipo: Flocão, unidade de fornecimento: pacote com 500g.	Marata	R$ 2,40
31	300	Sachê	FARINHA, Tipo: de milho, Tipo: Flocão, unidade de fornecimento: pacote com 500g adicionais: produto próprio para consumo humano.	Nestle	R$ 6,20
32	1.000	Kg	FEIJÃO, Grupo: carioquinha, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Londrina	R$ 7,00
33	500	Lata	FEIJOADA, Ingredientes Básicos: feijão preto, água, carne bovina, lingüiça de carne bovina, pele suína, amido, sal, condimentos naturais, Unidade de Fornecimento: Lata com 430g.	Target	R$ 5,00
34	200	Und	FERMENTO, Tipo: químico, Apresentação: em pó, Aplicação: bolos, Unidade de Fornecimento: embalagem 200 a 250g	Dr. Oetker	R$ 2,95
35	500	Kg	FRANGO EMPANADO, Ingredientes Básicos: peito de frango, sal, farinha de rosca, amido, estabilizante, realçador de sabor e antioxidante, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano.	Lebom	R$ 12,95
36	3.000	Kg	FRANGO, Apresentação: inteiro, com vísceras, com pé e com cabeça, congelado, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Sadia	R$ 6,75
37	500	Pote	GOIABADA, Tipo: goiabada para corte, Unidade de Fornecimento: embalagem com 300g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Deza	R$ 2,85
38	300	Und	LEITE CONDENSADO, Tipo: Tradicional, Composição: leite natural, açúcar e lactose, Unidade de Fornecimento: embalagem contendo 300g (peso líquido), Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Itambe	R$ 3,95
39	300	Gaf	LEITE DE COCO, Ingredientes Básicos: leite de coco, água e conservadores, Unidade de Fornecimento: garrafa com 100 ml, Características Adicionais: produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Sococo	R$ 2,69
40	1.000	Pct	LEITE INTEGRAL EM PÓ, Composição: leite de vaca e estabilizante, Unidade de Fornecimento: pacote com 400g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Itambe	R$ 7,00
41	1.000	Cx	LEITE INTEGRAL, Tipo: longa vida, Composição: leite de vaca, estabilizante citrato de sódio, Embalagem: tetra pack, Aspecto Físico: líquido, Unidade de Fornecimento: caixa com 1 litro.	Tradição	R$ 4,30
42	300	Pct	MACARRÃO, Tipo: parafuso, Ingredientes: sêmola de trigo, ovos e corantes naturais de urucum, Unidade de Fornecimento: pacote com 500g, Informações Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Rainha	R$ 3,50
43	600	Pct	MACARRÃO, Tipo: espaguete, Ingredientes: sêmola de trigo, ovos e corantes naturais de urucum, Unidade de Fornecimento: pacote com 500g, Informações Adicionais: contém glúten.	Tanorito	R$ 2,25
44	300	Sachê	MAIONESE, Apresentação: pastosa, Sabor: natural, Unidade de Fornecimento: sachê de 200g.	Oderich	R$ 3,00
45	500	Pote	MARGARINA VEGETAL, Apresentação: com sal, Unidade de Fornecimento: embalagem de 250 g,	Deline	R$ 2,30
46	300	Frc	MOLHO INGLÊS, Ingredientes Básicos: vinagre, água, molho de soja, sal, extrato de tomate, pimenta vermelha e outros, Conservador: carbonato de potássio, Unidade de Fornecimento: frasco com 150 ml.	Minhoto	R$ 3,60
47	50	Kg	MORTADELA, Apresentação: fatiada, Composição: carne suína, carne bovina, toucinho, amido, sal refinado, condimento, nitrito de sódio e antioxidante, Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 kg.	Perdigão	R$ 7,99
48	300	Lata	NESCAU: açúcar, cacau em pó, maltodextrina, minerais, vitaminas, emulsificante lecitina de soja, aromatizante e antioxidante ácido assitico, 400 G.	Nestle	R$ 6,60
49	500	Pct	ÓLEO DE SOJA, Ingredientes: óleo de soja e antioxidante ácido cítrico, Unidade de Fornecimento: embalagem (pet) com 900 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Soya	R$ 4,00
50	1.000	Kg	CARNE BOVINA, TIPO: Músculo, Apresentação: Moída, congelada, unidade de fornecimento: embalagem com 1 kg.	Regional	R$ 8,00
51		Kg	PIMENTA DO REINO E COMINHO, Aspecto: pimenta do reino moída , Unidade de		

	40		Fornecimento: embalagem com 1Kg, Características Adicionais: com cheiro e sabor próprios, produto próprio para consumo humano.	Extra	R$ 35,95
52	300	Cx	MOLHO DE TOMATE, Ingredientes Básicos: tomate, cebola e especiarias, Características Adicionais: peneirado, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: embalagem Tetra Pack de 260 g.	Pomarola	R$ 2,70
53	50	Kg	PRESUNTO, Apresentação: sem capa de gordura, cozido, fatiado, Composição: pernil suíno, condimentos e estabilizantes, Unidade de Fornecimento: bandeja com 1 KG, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Perdigão	R$ 14,50
54	50	Kg	QUEIJO PRATO, Apresentação: fatiado, Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 KG (± 3%), Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Tradição	R$ 24,45
55	1.000	Pct	REFRIGERANTE, Sabor: BARÉ, Embalagem: plástica tipo pet, Capacidade: 2 litros.	Bare	R$ 4,50
56	40	Kg	Repolho: tipo: extra,grupo:verde, caracteriscas adicionais produtos próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Extra	R$ 6,85
57	1.000	Kg	SAL COZINHA, Apresentação: refinado iodado, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg.	Mimosal	R$ 1,00
58	300	Lata	SALSICHA, Tipo: viena, Apresentação: em conserva, Unidade de Fornecimento: lata com 180 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Viena	R$ 2,80
59	500	Lata	CONSERVA DE PEIXE, Ingredientes Básicos: sardinhas, óleo vegetal e sal, Unidade de Fornecimento: lata com 125g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano	Gomes da Costa	R$ 2,65
60	300	Lata	Seleta de Legumes: ingredientes básicos ervilha, batata, cenoura, água, açúcar e sal, unidade de fornecimento: lata com 300g drenada, características adicionais produto próprio para consumo humano	Swift	R$ 2,25
61	300	Sachê	Sopão, Sabor: Carne, unidade de fornecimento: embalagem plástica de 200g	Kinor	R$ 5,20
62	1.000	Pct	Suco em pó: sabor artificial de vários sabores com, unidade de fornecimento: pacote 30g.	Tang	R$ 1,10
63	500	Tabl.	CALDO DE CARNE, Ingredientes Básicos: sal, gordura vegetal hidrogenada, amido, alho, carne bovina, aromatizantes e corantes, Unidade de Fornecimento: embalagem com 02 unidades, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação.	Kinor	R$ 1,00
64	300	Und	Tempero Completo, ingredientes básicos: sal alho, cebola, óleo vegetal,unidade fornecimento: embalagem com 300g, características adicionais em pasta, sem pimenta:produto próprio para consumo humano	Arisco	R$ 2,05
65	100	Kg	TOMATE, Grupo: comum, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Extra	R$ 9,10
66	500	Kg	FARINHA DE TRIGO, Aplicação: uso em panificação, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: pacote contendo 1 kg, Informações Adicionais: com fermento, produto próprio para consumo humano e em conformidade com legislação em vigor.	Dona Maria	R$ 4,50
67	500	Kg	FARINHA DE TRIGO, Aplicação: uso em panificação, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: pacote contendo 1 kg, Informações Adicionais: sem fermento, produto próprio para consumo humano e em conformidade com legislação em vigor	Dona Maria	R$ 3,95
68	300	Frc	VINAGRE, Ingredientes: fermentado acético de álcool e de vinho tinto, Composição: contém conservador INS 224, corante natural INS 150d, acidez 4,2%, Unidade de Fornecimento: frasco com 500 ml.	Virrosa	R$ 2,00

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

Carauari, em 28 de Fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO HELIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Carauari

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:CDAEC427

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE MAUES BALANÇO PATRIMONIAL EXERCÍCIO DE 2013

ANEXO 12

RECEITAS				DESPESAS			
TITULOS	PREVISAO R$	EXECUÇAO R$	DIFERENCA R$	TÍTULOS	FIXAÇÃO R$	EXECUÇAO R$	DIFERENCA R$
RECEITA TRIBUTÁRIA	118.477,33	21.774,71	96.702,62	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS			
RECEITA PATRIMONIAL	9.370,41	281,74	9.088,67	E SUPLEMENTARES	590.134,46	126.166,43	463.968,03
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	107.297,50	105.429,00	1.868,00				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	354.989,22	576,76	354.412,46				
		105.429,00					
SOMA	590.134,46	128.062,21	462.072,25	**SOMA**	590.134,46	126.166,43	463.968,03
DEFICITS	-	-	-	**SUPERAVITS**	-	1.895,78	1.895,78
TOTAL	590.134,46	128.062,21	**462.072,25**	**TOTAL**	590.134,46	128.062,21	**462.072,25**

MAUÉS (AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

NEILTON SEBASTIAO DIAS
Diretor do Demut

MANOEL CARDOSO NETTO
Tec. Em Contabilidade

LOURDES REIS LAURIA
Contadora CRC/AM 2004

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:23F431A1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE MAUES BALANÇO PATRIMONIAL EXERCÍCIO DE 2013

ANEXO 13							
ATIVO				PASSIVO			
TITULOS	R$	R$	R$	TÍTULOS	R$	R$	R$
ORCAMENTÁRIA				**ORÇAMENTÁRIA**			
RECEITAS CORRENTES							
RCEITA TRIBUTÁRIA		21.774,71		TRANSPORTE			126.166,43
RECEITA PATRIMONIAL		281,74					
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		105.429,00					
OUTRAS RECEITAS CORRENTES		576,76	128.062,21				
EXTRA-ORÇAMENTARIA				**EXTRA-ORÇAMENTARIA**			
RESTOS À PAGAR/2013		2.547,88		CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO			
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO				VALOR A REGULARIZAR		3.072,05	
VALOR A REGULARIZAR		3.072,05		CONSIGNAÇÕES DIVERSAS			
CONSIGNAÇÕES DIVERSAS				PREV. SOCIAL/INSS	4.840,00		
PREV.SOCIAL/INSS	5.720,00			IMPOSTO DE RENDA/FONTE	938	5.778,00	8.850,05
IMPOSTO DE RENDA/FONTE	2.438,80	8.158,80	13.778,73				
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				**SALDO P/ O EXERCÍCIO SEGUINTE**			
DISPONÍVEL				DISPONÍVEL			
BANCOS C/ MOVIMENTO		14.201,62		BANCOS C/ MOVIMENTO		28.599,66	
BANCOS C/ APLICAÇÃO		7.695,43	21.897,05	BANCOS C/ APLICAÇÃO		121,85	28.721,51
TOTAL GERAL			**163.737,99**	**TOTAL GERAL**			**163.737,99**

MAUÉS (AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

NEILTON SEBASTIAO DIAS
Diretor do Demut

MANOEL CARDOSO NETTO
Tec. Em Contabilidade

LOURDES REIS LAURIA
Contadora CRC/AM 2004

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:C0C7090E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE MAUES BALANÇO PATRIMONIAL EXERCÍCIO DE 2013

ANEXO 14							
ATIVO				PASSIVO			
TITULOS	R$	R$	R$	TÍTULOS	R$	R$	R$
ATIVO FINANCEIRO				**PASSIVO FINANCEIRO**			
DISPONIVEL				RESTOS À PAGAR/2013			
BANCOS C/ MOVIMENTO	28.599,66			PROCESSADOS	180,00		
BANCOS C/ APLICAÇÃO	121,85	28.721,51		NÃO PROCESSADOS	2.367,88	2.547,88	
				CONSIGNAÇÕES DIVERSAS			
				PREV. SOCIAL -INSS	880,00		
ATIVO PERMANENTE				IMPOSTO DE RENDA/FONTE	1.500,80	2.380,80	4.928,68
BENS MÓVEIS		55.149,65	83.871,16				
SOMA DO ATIVO REAL			83.871,16	**SOMA DO PASSIVO REAL**			4.928,68
				SALDO PATRIMONIAL			
				ATIVO REAL LIQUIDO			78.942,48
TOTAL GERAL			**83.871,16**	**TOTAL GERAL**			**83.871,16**

MAUES (AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

NEILTON SEBASTIAO DIAS
Diretor do Demut

MANOEL CARDOSO NETTO
Tec. Em Contabilidade

LOURDES REIS LAURIA
Contadora CRC/AM 2004

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:78CA6DDD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE CIVIL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2013

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
EXERCÍCIO DE 2013
ANEXO 12

RECEITAS				DESPESAS			
TÍTULOS	PREVISÃO R$	EXECUÇÃO R$	DIFERENÇA R$	TÍTULOS	FIXAÇÃO R$	EXECUÇÃO R$	DIFERENÇA R$
RECEITAS CORRENTES				CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS			
RECEITA TRIBUTÁRIA	8.122.000,00	7.878.304,37	- (243.695,63)	E SUPLEMENTARES	142.490.274,00	130.438.466,99	- 12.051.807,01
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	4.250.000,00	6.657.857,36	+ 2.407.857,36				
RECEITA PATRIMONIAL	4.856.200,00	2.323.785,70	- (2.532.414,30)				
RECEITA DE SERVIÇOS	1.652.000,00	1.440.280,04	- (211.719,96)				
TRANSF. CORRENTES	120.276.100,00	135.982.056,73	+ 15.705.956,73	CRÉDITOS ESPECIAIS	505.000,00	429.682,45	- 75.317,55
OUTRAS REC. CORRENTES	207.200,00	479.364,23	+ 272.164,23				
RECEITAS DE RETIFICAÇÃO							
TRANSF. CORRENTES	-16.981.460,00	(18.852.727,90)	(1.871.267,90)				
RECEITAS DE CAPITAL							
TRANSF. DE CAPITAL	-	2.944.755,83	+ 2.944.755,83				
SOMA	122.382.040,00	138.853.676,36	+ 16.471.636,36	**SOMA**	142.995.274,00	130.868.149,44	- 12.127.124,56
DEFICITS	20.613.234,00	-	- 20.613.234,00	**SUPERAVITS**	-	7.985.526,92	+ 7.985.526,92
TOTAL	142.995.274,00	138.853.676,36	- 4.141.597,64	**TOTAL**	142.995.274,00	138.853.676,36	- 4.141.597,64

PRESIDENTE FIGUEIREDO(AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal
CPF. 137.921.482-34

RONALDO GOMES PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
CPF. 601.081.932-68

CRISTIANE MARCELA MOURA DE SÁ
Contadora
CRC/AM 011713/O-2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:894F2233

GABINETE CIVIL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2013

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO DE 2013							ANEXO 12
RECEITAS				DESPESAS			
TÍTULOS	PREVISÃO R$	EXECUÇÃO R$	DIFERENÇA R$	TÍTULOS	FIXAÇÃO R$	EXECUÇÃO R$	DIFERENÇA R$
RECEITAS CORRENTES				CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS			
RECEITA TRIBUTÁRIA	8.122.000,00	7.878.304,37	- (243.695,63)	E SUPLEMENTARES	142.490.274,00	130.438.466,99	- 12.051.807,01
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	4.250.000,00	6.657.857,36	+ 2.407.857,36				
RECEITA PATRIMONIAL	4.856.200,00	2.323.785,70	- (2.532.414,30)				
RECEITA DE SERVIÇOS	1.652.000,00	1.440.280,04	- (211.719,96)				
TRANSF. CORRENTES	120.276.100,00	135.982.056,73	+ 15.705.956,73	CRÉDITOS ESPECIAIS	505.000,00	429.682,45	- 75.317,55
OUTRAS REC. CORRENTES	207.200,00	479.364,23	+ 272.164,23				
RECEITAS DE RETIFICAÇÃO							
TRANSF. CORRENTES	(16.981.460,00)	(18.852.727,90)	(1.871.267,90)				
RECEITAS DE CAPITAL							
TRANSF. DE CAPITAL	-	2.944.755,83	+ 2.944.755,83				
SOMA	139.363.500,00	138.853.676,36	- 16.471.636,36	**SOMA**	142.995.274,00	130.868.149,44	- 12.127.124,56
DEFICITS	3.631.774,00	-	- 3.631.774,00	**SUPERAVITS**	-	7.985.526,92	+ 7.985.526,92
TOTAL	142.995.274,00	138.853.676,36	- 12.839.862,36	**TOTAL**	142.995.274,00	138.853.676,36	- 4.141.597,64

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal
CPF. 137.921.482-34

Presidente Figueiredo(am), 31 de Dezembro de 2013
RONALDO GOMES PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
CPF. 601.081.932-68

CRISTIANE MARCELA MOURA DE SÁ
Contadora
CRC/AM 011713/O-2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:27083E34

GABINETE CIVIL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2013

BALANÇO PATRIMONIAL
EXERCÍCIO DE 2013
ANEXO 14

ATIVO				PASSIVO			
TÍTULOS	R$	R$	R$	TÍTULOS	R$	R$	R$
ATIVO FINANCEIRO				**PASSIVO FINANCEIRO**			
DISPONÍVEL				RESTOS A PAGAR/2013			
BANCOS C/ MOVIMENTO	1.955.057,44			PROCESSADOS	552.998,00		
BANCOS C/ APLICAÇÕES FINANCEIRAS	46.762.816,47	48.717.873,91		NÃO PROCESSADOS	9.663.021,41	10.216.019,41	
				RESTOS À PAGAR/EXEC.ANTERIOR		320.830,71	
REALIZÁVEL				CONSIGNAÇÕES DIVERSAS			
CRÉDITOS EM CIRULAÇÃO				PODER LEGISLATIVO	1.666,47		
PODER LEGISLATIVO	61.114,40			PODER EXECUTIVO	153.828,70		
PODER EXECUTIVO	386.766,33			ADMINISTRACAO INDIRETA	31.217,78	186.712,95	10.723.563,07
ADMINISTRACAO INDIRETA	8.731,97	456.612,70	49.174.486,61				
ATIVO PERMANENTE				**PASSIVO PERMANENTE**			
BENS MÓVEIS		23.752.970,28		DÍVIDA FUNDADA INTERNA			
BENS IMÓVEIS		16.927.157,47		SRF - PARCELAMENTO INSS		5.865.589,96	
BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL		261.330,53		SRF - PARCELAMENTO PASEP		148.598,58	
CRÉDITOS (DÍVIDA ATIVA)		6.136.735,13	47.078.193,41	SISPREV - PARCELAMENTO P. EXECUTIVO		511.812,92	
				PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS		(270.891,23)	6.255.110,23
SOMA DO ATIVO REAL			96.252.680,02	**SOMA DO PASSIVO REAL**			16.978.673,30
				SALDO PATRIMONIAL			
				ATIVO REAL LÍQUIDO			79.274.006,72
TOTAL GERAL			**96.252.680,02**	**TOTAL GERAL**			**96.252.680,02**

PRESIDENTE FIGUEIREDO(AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2013

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal
CPF. 137.921.482-34

RONALDO GOMES PEREIRA
Secretário Municipal de Finanças
CPF. 601.081.932-68

CRISTIANE MARCELA MOURA DE SÁ
Contadora
CRC/AM 011713/O-2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:730C428E



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

GABINETE PREFEITO
EDITAL Nº 001/2013 - CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ - AM torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, da Constituição do Município de Tefé, Abril de 1990, Lei Complementar Municipal nº 058/2013; de 06 de novembro de 2013, Lei Complementar Municipal nº 059/2013, de 06 de novembro de 2013, Lei Complementar Municipal nº 060/2013, de 06 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 061/2013, de 06 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 062/2013, de 06 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 063/2013, de 06 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 072/2014, de 19 de fevereiro de 2014, Lei Municipal nº 073/2014, de 19 de fevereiro de 2014 e Lei Federal nº 8.666/93.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 A Prefeitura Municipal de TEFÉ fará realizar Concurso Público para o PREENCHIMENTO GRADUAL de vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital**;**
1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de TEFÉ, composta de no mínimo, 07 (sete) membros, dos quais um será o Presidente;
1.3 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Complementar Municipal nº 060/2013, de 06 de novembro de 2013, e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada;
1.4 O Treinamento específico na área exigido como requisito básico para os cargos de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Mercados e Feiras, Fotógrafo e Guarda Municipal será ministrado pela prefeitura posterior a nomeação;
1.5 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;
1.5.1 Caso o número de candidatos inscritos excedam a oferta de lugares existentes nas escolas do município a realização da prova será realizada em dois ou três turnos.
1.6 O candidato interessado em qualquer um dos cargos para a Zona Rural deverá indicar no Formulário de inscrição a comunidade ou escola que pretende trabalhar, conforme Anexo II.
1.7 A lotação das vagas oferecidas para Zona Rural ficará a critério das necessidades das Secretarias Municipais, respeitada a ordem classificatória dos candidatos habilitados;
1.8 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br para consulta e impressão.

2 DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS
2.1 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de TEFÉ/AM;
2.2 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público, para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo-lhes reservadas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público desprezando-se, para efeito de cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens, conforme a Lei Municipal nº 072/2014 de 19 de fevereiro de 2014.
2.2.1 Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência quando o número de vagas para o cargo for inferior a 20 (vinte).
2.3 Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO
3.1 O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:
a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
g) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4 DA INSCRIÇÃO
4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET,** no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.br solicitada no período entre **0 (zero) hora de 31 de março de 2014 até as 23h59min do dia 14 de abril de 2014,**observado o horário oficial de Manaus;

4.2 A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
4.3 Valor da Inscrição:
Ensino Fundamental – R$ 35,00 (trinta e cinco reais);
Ensino Médio – R$ 50,00 (cinquenta reais);
Ensino Superior – R$ 75,00 (setenta e cinco reais).
4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
a) Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.
4.5 Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até o dia **15 de abril de 2014**, em qualquer agência do Banco do Brasil bem como nas Lotéricas.
4.5.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
4.5.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
4.6 O pagamento do valor da inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;
4.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.
4.8 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
4.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
4.10 As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição;
4.11 A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia **15 de abril de 2014**, não será aceita;
4.12 No período de **16 a 20 de abril de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **21 de abril de 2014**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do email copec1@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
4.12.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor da inscrição;
4.13 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei;
4.14 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição;
4.15 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;
4.16 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
4.17 O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;
4.18 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros;
4.19 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou comunidade;
4.20 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal de Tefé e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
4.21 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
4.22 Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.
4.23 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
4.24 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até dia **15 de abril de 2014**, através de requerimento acompanhado da cópia do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010;
4.24.1 O candidato que não o fizer até o dia **15 de abril de 2014**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
4.24.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.24.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.25 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o dia **15 de abril de 2014**, observado o seguinte:

a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
b) No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
c) O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
d) No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
g) Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

4.26 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
4.26.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 063/2013 de 06 de novembro de 2013.
4.26.2 Fará jus a isenção o candidato que:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.
b) tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
4.26.3 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br das **10 horas do dia 21 de março de 2014 até as 14 horas do dia 25 de março de 2014;**
4.26.4 O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "a" do item 4.26.2 deste edital, e transferir os dados via internet.
4.26.4.1 O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br.
4.26.4.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
4.26.4.3 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.26.4.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
4.26.4.5 O candidato que declarar ser doador de sangue deverá encaminhar até o **dia 25 de março de 2014** via e-mail copec1@cetam.am.gov.br. o formulário de requerimento de isenção acompanhado da declaração de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
4.26.4.6 Considera-se, para enquadramento ao beneficio, previsto por lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou entidade coletora.
4.26.5 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;
4.26.6 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
b)omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d)indicar do número do NIS incorreto e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
e) não apresentar comprovante de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
4.26.7 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;
4.26.8 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;
4.26.9 O recebimento do requerimento e análise do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;
4.26.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o **dia 31 de março de 2014**, no endereço http://www.concursoscopec.com.br;
4.26.11 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;
4.26.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;
4.26.13 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;
4.26.14 A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
4.26.15 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no item 11deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 2º da Lei municipal 061/2013, de 06 de novembro de 2013 é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;
5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o dia **15 de abril de 2014**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM, cópia do CPF e o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.
5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;
5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição;
5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
5.6 Serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99;
5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);
5.9 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;
5.10 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;
5.11 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;
5.12 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;
5.13 Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;
5.14 Os candidatos com deficiência habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica feita por uma equipe multiprofissional destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO
6.1 O cartão de confirmação estará disponível no **período de 02 a 08 de maio de 2014,** no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;
6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;
6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 09 de maio de 2014** a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br;
6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;
6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;
6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;
6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site CETAM/COPEC.

7 ESTRUTURA DO CONCURSO
7.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
7.1.1 Primeira etapa - Consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório,
7.1.2 Segunda etapa – Consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.

7.2 DA PROVA OBJETIVA
7.2.1 O concurso constará de Prova Objetiva que terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, contendo alternativas de “A” a “D”, e uma única resposta correta, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo III** deste Edital;
7.2.2 As provas serão aplicadas no dia **25 de maio de 2014 (domingo).** O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;
7.2.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada;
7.2.4 Cada questão certa da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão certa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos;
7.2.5 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o **mínimo de 60% (sessenta por cento)** do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;

7.2.6 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (SEMED), Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeiros (SEMED),** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.7 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar Ambiental e Cozinheiro** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Fotógrafo, Guarda Municipal, Microscopistas, Motorista - CNH B ou C (SEMED), Motorista - CNH D (SEMED), Motorista AB, Motorista AC, Motorista AD,Vigilante e Vigilante Noturno (SEMED)** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 30 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Raciocínio Lógico. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Serviços Sociais, Agente de Trânsito, Fiscal de Edificações e Obras, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Mercados e Feiras, Secretário Escolar Rural (SEMED) e Secretário Escolar Urbano (SEMED)** farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Instrutor de Informática Urbano (SEMED), Técnico Administrativo, Técnico Administrativo (SEMED), Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Edificações e Obras, Técnico em Biodiagnóstico, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática, Técnico em Instrumentação Cirúrgica, Técnico em Mamografia, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;
7.2.11 Aos candidatos inscritos ao cargo de **Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário Urbano (SEMED), Cirurgião Dentista, Enfermeiro Geral, Enfermeiro Neonatologista, Enfermeiro Obstetra, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Elétrico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico Generalista, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Urbano (SEMED-Merenda Escolar), Pedagogo (SEMED) e Psicólogo** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.12 Os candidatos inscritos ao cargo **de Professor Rural 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Rural EJA 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Urbano EJA 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Rural Educação Infantil (SEMED), Professor Urbano Educação Infantil (SEMED)** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico e *Conhecimentos Específicos* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia). A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.13 Os candidatos inscritos ao cargo **de Professor Urbano de Alunos com Deficiência Auditiva e Surdos/Interprete de LIBRAS, Professor Rural Bilíngue para Escolas Indígenas (SEMED) e Professor Rural Indígena para Escolas Indígenas (SEMED),** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática, 13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos* da disciplina de opção. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.14 Os candidatos inscritos ao cargo **Professor Urbano EJA (SEMED) - Língua Portuguesa, Professor Rural EJA (SEMED) - Língua Portuguesa, Professor Rural EJA (SEMED) – Matemática, Professor Urbano EJA (SEMED) – Matemática, Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED) – Educação Física e Professor 6º ao 9º ano (Rural e Urbano)** nas áreas específicas de **Ciência, Educação Física,Geografia, História, Inglês, Língua Portuguesa e Matemática** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática,13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos* da disciplina de opção. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.15 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor Urbano Atendimento Educacional Especializado- AEE** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática, 13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos.

7.2.16 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
7.2.16.1 As provas terão por base os programas específicos constantes do III, parte integrante deste Edital;
7.2.16.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;
7.2.16.3 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**;
7.2.16.4 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;
7.2.16.5 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;
7.2.16.6 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;
7.2.16.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.16.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;
7.2.16.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
7.2.16.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
7.2.16.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;
7.2.16.11 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;
7.2.16.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;

7.2.16.13 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;
7.2.16.14 Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
7.2.16.15 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;
7.2.16.16 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares;
7.2.16.17 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
7.2.16.18 A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (provas objetivas).
7.2.16.19 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
7.2.16.20 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;
7.2.16.21 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova;
7.2.16.22 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
7.2.16.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
7.2.16.24 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;
7.2.16.25 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal as Folhas de Respostas preenchidas e assinadas, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;
7.2.16.26 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;
7.2.16.27 Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.
7.2.16.28 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
7.2.16.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
7.2.16.30 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
7.2.16.31 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
7.2.16.32 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
7.2.16.33 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
7.2.16.34 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
7.2.16.35 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.2.16.36 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
7.2.16.37 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
7.2.16.38 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br

7.2.16.39 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 11 do** edital.

7.3 DA PROVA DE TÍTULOS

7.3.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de nível superior e que estejam classificados no resultado da Prova Objetiva, até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;

7.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias **07 e 08 de julho de 2014**, das 8h às 12h e das 14h as 17h, na Escola de Educação Profissional José Marcio Ayres - CETAM situada na Rua Olavo Bilac, 341 – Centro, município de Tefé/Am;

7.3.3 Os candidatos aprovados e convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta fase;

7.3.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	1,0 pontos	1,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	2,0 pontos	2,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	3,0 pontos	3,0 pontos

7.3.5 A pontuação dos títulos resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 5,00 (cinco) pontos consoante preceitua o artigo 6º, parágrafo 2º da Lei Municipal nº 062/2013 de 06 de novembro de 2013, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos;

7.3.6 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;

7.3.7 Todos os títulos deverão ter afinidade com os cargos ao qual o candidato concorre;

7.3.8 Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação;

7.3.9 Os cursos de **Especialização** deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas;

7.3.10 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;

7.3.10.1 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.

7.3.11 Não serão atribuídos pontos para:

a) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;

b) Histórico Escolar;

c) Ata de Defesa;

d) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.

e) Declarações de conclusão de cursos emitida via internet que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade do referido documento.

7.3.12 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados os quais deverão ser rubricados e numerados por folha em ordem sequencial e assinar a relação da entrega dos títulos;

7.3.13 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;

7.3.14 Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;

7.3.15 Não serão aceitos documentos encaminhados via E-MAIL, POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;

7.3.16 Os Diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos;

7.3.17 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;

7.3.18 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

7.3.19 Não serão aceitos protocolos de documentos, de Certidões, de Diplomas ou de declarações;

7.3.20 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no **Anexo V;**

7.3.21 Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;

7.3.22 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos;

7.3.23 Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos;

7.3.24 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA

8.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;

8.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva, em número correspondente ao quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;

8.3 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
b)Obtiver nota "ZERO" em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
c) Obtiver a pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
8.4 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;
8.5 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
8.6 A classificação será feita em ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos obtidos na Prova Objetiva, seguindo o critério de desempate do **item 10** deste edital;
8.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o boletim de desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO
9.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação e será previsto como segue:
a) Para os cargos de nível superior será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa);
b) Para os cargos de nível médio e fundamental será a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa);
9.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
9.3 Os candidatos serão organizados em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10;**
9.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação;
9.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória;
9.6 O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.brnas datas previstas no Anexo V.

10 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelos candidatos em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova
2º Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
7º O candidato mais idoso.

11 DOS RECURSOS
11.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;
11.2 Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
b) à aplicação das provas;
c) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
d) ao resultado das Provas Objetivas e Prova de Títulos;
11.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
11.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas;
11.5 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
11.6 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;
11.7 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
11.8 Os gabaritos ou resultados divulgados poderão ser alterados em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
11.10 Os recursos interpostos inconsistente, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;
11.11 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 04 (quatro) dias;
11.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;
11.13 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido;

11.14 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;
11.15 Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;
11.16 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO
12.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado ao Prefeito Municipal, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;
12.2 O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;
12.3 O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (inciso III, do art. 37, da Constituição Federal).

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE
13.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
13.2 A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial dos Municípios convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no anexo I deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.
13.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;
13.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;
13.5 O candidato com deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de TEFÉ;
13.6 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo;
13.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;
13.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de TEFÉ e suas alterações;
13.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;
13.10 A Prefeitura Municipal de TEFÉ, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Amazonas e/ou divulgados na Internet.
14.2 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal;
c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
14.3 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo V.
14.4 A inexatidão das informações ou irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;
14.5 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;
14.6 Cabe à Secretaria de Administração do Município de Tefé o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, observado a rigorosa ordem de classificação;
14.7 Os cargos que vierem a vagar ou as vagas a serem criadas no período do concurso assegurarão ao candidato habilitado, além do número de vagas oferecidas no presente edital, apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a convocação para a posse e nomeação dos demais candidatos habilitados condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tefé, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação;
14.8 Os candidatos habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação;
14.9 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Prefeitura Municipal de TEFÉ e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM
14.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br; e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a prefeitura municipal de Tefé, no endereço situado na Rua Olavo Bilac, nº 406, Centro, Tefé-AM, Email pmt.gabinete@yahoo.com.br, Fone: (97) 3343-2678. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
14.11 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;

14.12 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;
14.13 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;
14.14 As alterações do Estatuto e do Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tefé, ocorridas durante o período de validade do concurso, obrigarão o candidato habilitado e ainda não nomeado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito;
14.15 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;
14.16 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tefé;
14.17 A Prefeitura Municipal de Tefé e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso;
14.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tefé juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

TEFÉ/AM, 13 de março de 2014.

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito Municipal de Tefé

ANEXO I
DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E SALÁRIO BASE.

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	SALÁRIO R$
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (SEMED)- Rural	**20**	1	Ensino Fundamental Incompleto	678,00
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (SEMED) - Urbano	**35**	2	Ensino Fundamental Incompleto	678,00
Auxiliar de Serviços Gerais	**68**	4	Ensino Fundamental Incompleto com conhecimento relacionados à higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos.	678,00
Merendeira (SEMED) - Rural	**27**	2	Ensino Fundamental Incompleto.	678,00
Merendeira (SEMED) - Urbano	**28**	2	Ensino Fundamental Incompleto.	678,00
Auxiliar de Almoxarifado	**6**	0	Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática Básica	678,00
Auxiliar Ambiental	**13**	0	Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática Básica	678,00
Cozinheiro	**6**	0	Ensino Fundamental Completo com conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	745,80

Escolaridade exigida: Ensino Médio

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	SALÁRIO R$
Agente Comunitário de Saúde - Rural	**74**	4	Ensino Médio Completo e concluir, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada nos termos do Artigo 6º, Inciso II da Lei 11.350/2006.	858,00
Agente Comunitário de Saúde - Urbano	**129**	7	Ensino Médio Completo e concluir, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada nos termos do Artigo 6º, Inciso II da Lei 11.350/2006.	858,00
Agente de Endemias	**45**	3	Ensino Médio Completo e concluir, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada nos termos do Artigo 7º, Inciso I da Lei 11.350/2006.	858,00
Agente de Serviços Sociais	**40**	2	Ensino Médio Completo e Informática Básica.	715,00
Agente de Trânsito	**35**	2	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática básica e Carteira Nacional de Habilitação.	858,00
Fiscal de Edificações e Obras	**4**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações.	715,00
Fiscal de Meio Ambiente	**9**	0	Ensino Médio Completo e Treinamento específico na área	715,00
Fiscal de Mercados e Feiras	**10**	0	Ensino Médio Completo e Treinamento específico na área	715,00
Fotógrafo	**1**	0	Ensino Médio Completo e treinamento especializado na área.	715,00
Guarda Municipal	**36**	2	Ensino Médio Completo e treinamento obrigatório para o exercício do cargo.	858,00
Instrutor de Informática Urbano (SEMED)	**12**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática Avançada	950,00
Microscopistas	**6**	0	Ensino Médio Completo e Curso de Microscopista.	858,00
Motorista - CNH B ou C (SEMED)	**2**	0	Ensino Médio Completo e Habilitação CNH Categoria B ou C	795,00
Motorista - CNH D (SEMED)	**4**	0	Ensino Médio Completo e Habilitação CNH Categoria D	900,00
Motorista AB	**2**	0	Ensino Médio Completo e carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB.	858,00

Motorista AC	**8**	0	Ensino Médio Completo e carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AC.	858,00
Motorista AD	**8**	0	Ensino Médio Completo e carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AD.	960,00
Secretário Escolar Rural (SEMED)	**12**	0	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Secretaria Escolar e Informática Básica.	950,00
Secretário Escolar Urbano (SEMED)	**10**	0	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Secretaria Escolar e Informática Básica.	1.000,00
Técnico Administrativo	**26**	2	Ensino Médio Completo, Cursando o 4º período do Curso Técnico em Gestão Pública e conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	715,00
Técnico Administrativo (SEMED)	**7**	0	Ensino Médio Completo e curso de técnico informática avançada.	850,00
Técnico Agrícola	**4**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agrícola, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	715,00
Técnico Ambiental	**2**	0	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Meio Ambiente	715,00
Técnico de Edificações e Obras	**3**	0	Ensino Médio Completo e curso específico na área.	715,00
Técnico em Biodiagnóstico	**15**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Biodiagnóstico.	858,00
Técnico em Enfermagem	**30**	2	Ensino Médio Completo e/ou habilitação específicareconhecido pelo COREN.	858,00
Técnico em Higiene Dental	**8**	0	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dental devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia.	858,00
Técnico em Informática	**8**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática Básica e Avançada.	715,00
Técnico em Instrumentação Cirúrgica	**6**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Instrumentação Cirúrgica.	858,00
Técnico em Mamografia	**2**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mamografia	858,00
Técnico em Radiologia	**4**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia	858,00
Técnico em Segurança do Trabalho	**1**	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	858,00
Vigilante	**32**	2	Ensino Médio Completo e Curso de formação de Vigilante	858,00
Vigilante Noturno (SEMED) - Rural	13	1	Ensino Médio Completo e curso de formação de vigilante.	858,00
Vigilante Noturno (SEMED) - Urbano	17	1	Ensino Médio Completo e curso de formação de vigilante.	858,00

Escolaridade exigida: Ensino Superior

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	SALÁRIO R$
Arquiteto	**1**	0	Curso Superior Completo em Arquitetura com registro no Conselho Profissional Competente	2.400,00
Assistente Social	**11**	0	Curso Superior Completo em Serviço Social, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.640,00
Bibliotecário Urbano (SEMED)	**1**	0	Diploma de Curso de Nível Superior de Bacharelado em Biblioteconomia	1.476,19
Cirurgião Dentista	**12**	0	Curso Superior Completo em Odontologia, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.880,00
Enfermeiro Geral	**20**	1	Curso Superior Completo em Enfermagem, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.640,00
Enfermeiro Neonatologista	**2**	0	Curso Superior Completo em Enfermagem especialização em Neonatologista, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.640,00
Enfermeiro Obstetra	**4**	0	Curso Superior Completo em Enfermagem com especialização em Obstetra, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.640,00
Engenheiro Agrônomo	**1**	0	Curso Superior Completo em Agronomia, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe	2.400,00
Engenheiro Ambiental	**1**	0	Curso Superior Completo em Engenharia Florestal, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.400,00
Engenheiro Elétrico	**1**	0	Curso Superior Completo em Engenharia Química, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.400,00
Farmacêutico Bioquímico	**7**	0	Curso Superior Completo com habilitação legal para o exercício de Farmacêutico-Bioquímico.	2.640,00
Fisioterapeuta	**6**	0	Curso Superior Completo de Fisioterapeuta.	2.640,00
Médico Generalista	**1**	0	Curso Superior Completo em Medicina, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.781,60
Médico Veterinário	**1**	0	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.880,00
Nutricionista	**1**	0	Curso Superior Completo em Nutrição, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.640,00
Nutricionista Urbano (SEMED-Merenda Escolar)	**1**	0	Curso Superior Completo em Nutrição e com registro no Conselho de Classe	2.200,00
Pedagogo (SEMED)	**11**	0	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia	1.581,63
Psicólogo	**4**	0	Curso Superior Completo em Psicologia, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	2.781,60
Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED)– Ciência	**5**	0	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Química ou Física	1.687,07
Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Educação Física	**7**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Física	1.687,07
Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Geografia	**6**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Geografia.	1.687,07
Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - História	**8**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em História.	1.687,07
Professor Rural6º AO 9º ANO (SEMED) - Inglês	**2**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras - Língua Inglesa.	1.687,07
Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Língua Portuguesa	**12**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa.	1.687,07
Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Matemática	**7**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Matemática.	1.687,07
Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED)– Ciência	**5**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Química ou Física	1.476,19
Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Educação Física	**7**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Física	1.476,19
Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Geografia	**6**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Geografia	1.476,19
Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - História	**6**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em História	1.476,19
Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Inglês	**5**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras - Língua Inglesa	1.476,19
Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Língua Portuguesa	**11**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa	1.476,19

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Matemática	**9**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Matemática	1.476,19
Professor Rural 1° a 5° Ano (SEMED)	**20**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	1.687,07
Professor Rural EJA (SEMED) - Língua Portuguesa	**4**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.	1.687,07
Professor Rural EJA (SEMED) - Matemática	**4**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Matemática.	1.687,07
Professor Rural EJA 1° a 5° Ano (SEMED)	**15**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior .	1.687,07
Professor Rural Educação Infantil (SEMED)	**5**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	1.687,07
Professor Rural Bilíngue para Escolas Indígenas (SEMED)	**2**	0	Curso Superior Completo ou Pedagogia intercultural Indígena, Magistério Indígena Completo ou Declaração a Proficiência na Língua Materna de determinado povo Indígena. (***) Dominar fluentemente o dialeto KOKAMA e KAMBEBA.	1.687,07
Professor Rural Indígena para Escolas Indígenas (SEMED)	**5**	0	Curso Superior Completo ou Pedagogia intercultural Indígena, Magistério Indígena Completo.	1.687,07
Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED)	**52**	3	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	1.476,19
Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED) - Educação Física.	**7**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Física.	1.476,19
Professor Urbano Educação Infantil (SEMED)	**40**	2	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	1.476,19
Professor Urbano EJA (SEMED) - Língua Portuguesa	**2**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa	1.476,19
Professor Urbano EJA (SEMED) - Matemática	**2**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Matemática	1.476,19
Professor Urbano EJA 1° a 5° Ano (SEMED)	**4**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	1.476,19
Professor Urbano Atendimento Educacional Especializado - AEE	**5**	0	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior ou dos demais componentes curriculares com Curso de Aperfeiçoamento em Atendimento Educacional Especializado ou Especialização em AEE.	1.476,19
Professor Urbano de Alunos com Deficiência Auditiva e Surdos/Interprete de LIBRAS	**1**	0	Curso Superior Completo e Especialização na área ou Certificado de Proficiência	1.476,19

(*)Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência).
(**) PcDVagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
(***) Dominar fluentemente o dialeto KOKAMA para comunidade Igarapé-Açú e KAMBEBA para comunidade Barreira de Baixo.

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito Municipal de Tefé

ANEXO II

1. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR COMUNIDADES PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, SECRETÁRIO ESCOLAR, VIGILANTE NOTURNO E PROFESSOR.

COMUNIDADE	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (SEMED)-- Rural	Merendeira (SEMED) - Rural	Secretário Escolar Rural (SEMED)	Vigilante Noturno (SEMED) - Rural	PROFESSOR RURAL													
					1° a 5° Ano (SEMED)	Educação Infantil (SEMED)	6º AO 9º ANO (SEMED)– Ciências)	6º AO 9º ANO (SEMED) - Educação Física	6º AO 9º ANO (SEMED) - Geografia	6º AO 9º ANO (SEMED) - História	6º AO 9º ANO (SEMED) - Inglês	6º AO 9º ANO (SEMED) - Língua Portuguesa	6º AO 9º ANO (SEMED) - Matemática	EJA (SEMED) - Língua Portuguesa	EJA (SEMED) - Matemática	EJA 1° a 5° Ano (SEMED)	Bilíngue para Escolas Indígenas (SEMED)	Indígena para Escolas Indígenas (SEMED)
Santa Luzia do Bóia - Catuá	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-
Cairara	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-
Bacuri	1	1	1	1	1		-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-
Jutica	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-
Barreira de Baixo	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	-	-	1	1	-
Agrovila	**1**	**1**	**1**	**1**	1		-	0	1	1	1	1	1	-	-	1	-	-
Caiambé	1	1	1	1	1	1	-	1		1	1	1	1	1	1	-	-	-
Santo Isidoro	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-
Costa de Tefé	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-
Tarará	1	1	1	1	1	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-
Marajó	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-
Bela Conquista - Catuá	1	1		1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-
Macari	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Bonfim	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Igarapé – Açu	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-
Estrada da Boa Vontade	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Feliciana	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Estrada da Emade	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Maranata	1	1	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Andiroba	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Porto Praia	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Barreira do Meio	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Esc. Mun. Indígena Apurinã	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Boarazinho	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Aranatuba	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Boa Esperança	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Esc. Mun. Capitão Fontim	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mirini	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tauary	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	20	27	12	13	20	5	5	7	6	8	2	12	7	4	4	15	2	5

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR COMUNIDADE PARA O CARGO DE **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

COMUNIDADE	**NÚMERO DE VAGAS**
Agrovila	01
Agrovila da Emade	01
Aranatuba	01
Bacurí	01
Bela Conquista L. Catuá	01
Bela Vista do Sapiá	01
Bibiana	01
Boa Vista	01
Boa Vista/Costa de Tefé	01
Boa Vontade	01
Bom Jesus da Emade	01
Bonfim	01
Cacautuba	01
Caiambé	04
Cairara	01
Deus é Pai Rio Tefé	01
Emade Pavão II	01
Feliciana	01
Flutuantes	01
Genipaua	01
Icanamã	01
Igarapé Açú-Caiambé	01
Igarapé do Genipaua	01
Itaúbá	01
Jutica	01
Marajó -Lago do Jutica	01
Maranata	01
Miriní-Lago do Caiambé	01
Missão	01
Morada Nova	01
Moura	01
Muquental	01
Nossa Senhora de Nazaré	01
Nova Esperança	01
Nova Sião	01
NSª do Perpetuo Socorro	01
Paraná do Igarape	01
COMUNIDADE	**NÚMERO DE VAGAS**
Paxiubinha	01
Piraruaia-Rio Tefé	01
Porto Nazaré	01
Porto Novo	01
Poto Vale	01
Sacaí-Caiambé	01

Santa Clara -Solimões	01
Santa Cruz	01
Santa Luzia do Bóia	01
Santa Luzia do Curupira	01
Santa Maria (rio curumitá)	01
Santa Maria do Glória	01
Santa Rosa/Felicidade	01
Santo Antonio do Ipapura	01
Santo Isidoro/Vila Valentim	01
São Benedito	01
São Francisco da Emade	01
São Francisco do Miriní	01
São Francisco do Piranhal	01
São João do Curiã	01
São João do Catuá	01
São Jorge	01
São Luiz do Macarí	01
São Raimundo do Sapiá	01
São Tomé- Lago do Pente	01
Serino-Caiambé	01
Sucurijú-Lago do Jutica	01
Tauarí-Rio Tefé	01
Tucumã	01
Turé-Lago de Tefé	01
Vila Bastos	01
Vila Nova/São Pedro	01
Vila Valente /Vila Bastos	01
Vila Valentin /Rio Solimões	01
TOTAL	**74**

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito Municipal de Tefé

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (SEMED), Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeiros (SEMED)
Língua Portuguesa: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch.
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 Para os cargos de Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar Ambiental e Cozinheiro
Português: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase.
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos de Instrutor de Informática Urbano (SEMED), Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Fotógrafo, Guarda Municipal, Microscopistas, Motorista - CNH B ou C (SEMED), Motorista - CNH D (SEMED), Motorista AB, Motorista AC, Motorista AD, Vigilante, Vigilante Noturno (SEMED), Técnico Administrativo, Técnico Administrativo (SEMED), Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Edificações e Obras, Técnico em Biodiagnóstico, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática, Técnico em Instrumentação Cirúrgica, Técnico em Mamografia, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.4 Para os cargos de Agente de Serviços Sociais, Agente de Trânsito, Fiscal de Edificações e Obras, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Mercados e Feiras, Secretário Escolar Rural (SEMED) e Secretário Escolar Urbano (SEMED)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. **2.** Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. **3.** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. **4.** Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). **5.** Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.5 Para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário Urbano (SEMED), Cirurgião Dentista, Enfermeiro Geral, Enfermeiro Neonatologista, Enfermeiro Obstetra, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Elétrico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico Generalista, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Urbano (SEMED-Merenda Escolar), Pedagogo (SEMED), Psicólogo, Professor Rural 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Rural EJA 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Urbano EJA 1° a 5° Ano (SEMED), Professor Rural Educação Infantil (SEMED), Professor Urbano Educação Infantil (SEMED)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.6 Para os cargos de Professor Urbano Atendimento Educacional Especializado- AEE, Professor Urbano de Alunos com Deficiência Auditiva e Surdos/Interprete de LIBRAS, Professor Rural Bilíngue para Escolas Indígenas (SEMED) e Professor Rural Indígena para Escolas Indígenas (SEMED, Professor Urbano EJA (SEMED) - Língua Portuguesa, Professor Rural EJA (SEMED) - Língua Portuguesa, Professor Rural EJA (SEMED) – Matemática, Professor Urbano EJA (SEMED) – Matemática, Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED) – Educação Física e Professor 6º ao 9º ano (Rural e Urbano) nas áreas específicas de **Ciência, Educação Física,Geografia, História, Inglês, Língua Portuguesa e Matemática**

Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4.** I**nterdisciplinaridade e transversalidade; 5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**
Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.
Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos que exigem ensino médio)

2.1 Instrutor de Informática Urbano (SEMED)
INFORMÁTICA AVANÇADA - WORD AVANÇADO: Macros; Tabelas Calculadas; Índices; Mala Direta; Colunas; Estilos; Legendas; Comentários; Notas; Hyperlink. EXCEL AVANÇADO: Vinculação de Dados; Comparação de Alternativas; Criação de Macros; Filtro de Dados; Criação de Formulação de Dados. POWER POINT: Visão Geral do Power Point.

2.2 Técnico Administrativo e Técnico Administrativo (SEMED),
Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização; organização do ambiente de trabalho.

2.3 Técnico Agrícola
1. Área de Agricultura: Culturas (implantação, manejo, fitossanidade, colheita, armazenamento e comercialização). Aspectos econômicos e fitotécnicos das hortícolas e frutíferas). Propagação de plantas e produção de mudas. Defensivos agrícolas (legislação, aspectos de utilização, armazenamento e destino de embalagens). Solos (práticas de manejo e conservação).
2. Área de Zootecnia: Suinocultura (aspectos do manejo reprodutivo, maternidade, creche e terminação, manejo sanitário, índices zootécnicos). Bovinocultura (caracterização de raças; aptidão zootécnica; confinamento; índices zootécnicos; pastagens: manejo, formação, espécies e sistema de pastagens). Avicultura (sistema de criação, manejo sanitário, nutrição, manejo de lotes).

2.4 Técnico Ambiental
EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

2.5 Técnico de Edificações e Obras
1.Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3. Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 In loco. 4. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5. Serviços topográficos: Execução e controle. 6. Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7. Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8. Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). **9.**Normas ABNT.

2.6 Técnico em Biodiagnóstico
Fundamentos, Técnicas e Administração em Patologia Clínica; Química e Biologia Celular; Noções de Anatomia e Fisiologia; Bioquímica; Uroanálise e Líquidos Biológicos; Imunologia; Hematologia; Microbiologia; Física e Matemática de Laboratório; Parasitologia.

2.7 Técnico em Enfermagem
1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem

em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

2.8 Técnico em Higiene Dental

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº
8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002,
Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

2.9 Técnico em Informática

Computadores padrão: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modens, hubs, switches, roteadores). Noções de Programação: Lógica de Programação: construção de algoritmos (tipos de variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada); estrutura de dados: tipos abstratos de dados, vetores e matrizes, conceitos de listas, pilhas, filas e árvores, métodos de busca, inserção e ordenação; 2. Conceitos de bancos de dados relacionais, diagramas entidades-relacionamentos; metodologias de desenvolvimento de sistemas, processo unificado, conceitos de UML; arquitetura de aplicações para o ambiente Internet; Conceitos de Arquitetura em múltiplas camadas.

2.10 Técnico em Instrumentação Cirúrgica

Noções de anatomia humana; Divisão do corpo humano; Constituição do corpo humano; Sistemas do corpo humano; Outros termos da descrição anatômica; Noções de fisiologia humana; Noções de microbiologia humana; Noções de doenças infecto-contagiosas; Noções de anestesiologia; Tipos de anestesia; Noções de hematologia; Noções de infecção hospitalar; Ética profissional; Código de Ética do Instrumentador cirúrgico; Juramento do Instrumentador Cirúrgico; Organização hospitalar; O centro cirúrgico; Central de material esterilizado; Classificação de Artigos; Reprocessamento e reesterilização; Limpeza dos artigos; Empacotamento dos artigos e instrumentais cirúrgicos; Procedimentos cirúrgicos; Preparo e função do instrumentador cirúrgico; Tempo cirúrgico; Terminologia cirúrgica; Paramentação cirúrgica; Escovação; Características dos Principais Anti-Sépticos; Degermação; Diérese cirúrgica; Pinças hemostáticas; Exérese cirúrgica; Exaurimento Cirúrgico; Instrumentais para procedimentos especiais; Instrumentais para diversos fins; Cuidados no manuseio do instrumental cirúrgico; Contagem dos instrumentais cirúrgicos; Agulhas e fios cirúrgicos; Técnica de montagem de caixas cirúrgicas; Apresentação do material que compões a mesa do instrumentador; Técnicas de instrumentação cirúrgica em diversos procedimentos cirúrgicos; Assistência ao paciente cirúrgico; Conceitos Básicos; Drenos; Curativos; Noções de primeiros socorros; Sinais vitais;

Abordagem inicial a vítima; Avaliação da cena; CABD primário; Circulation (pulso e compressões torácicas); Liberação de vias aéreas; Ventilação boca a boca; Ventilação boca a máscara; Ventilação Boca a Nariz; Ventilação Boca a Estoma; Ventilação bolsa-valva-máscara.

2.11 Técnico em Mamografia

Introdução a Mamografia; Anatomia da mama; Classificação da mama, alterações mamarias; Principais patologias na mama; Histórico da mamografia; Componentes do mamógrafo; Diferenças entre mamografia digital e convencional; Procedimentos; Qualidade de imagem; Posicionamentos; Incidências mamarias; Posicionamentos masculinos, incidências; Visualização do exame, reconhecimento anatômo-radiológico; Conceitos básicos de procedimentos invasivos da mama; Filmes mamograficos.

2.12 Técnico em Radiologia

Atenção Básica - Política Nacional, normas e diretrizes. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, Legislação estruturante, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Pacto pela Saúde. Formas de financiamento e custeio do SUS. Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Indicadores de saúde. Sistemas de informação em saúde. Política Nacional de Promoção e Proteção da Saúde. Constituição Federal de 1988 - Título VIII: Da Ordem Social, Capítulo II: Disposição Geral. Seção II: Da Saúde. Artigos de 196 a 200. . Lei Orgânica da Saúde - Lei N°. 8080 de 19 de setembro de 1990 e alterações dela decorrentes. Materiais e equipamentos em radiologia. Propriedades e aplicações dos Raios X. Aparelhos e Tubos de Raio X. Imagem Radiológica. Filmes Radiográficos. Processamento Radiográfico. Identificação dos filmes e montagem. Efeitos biológicos dos Raios X. Natureza e produção dos efeitos biológicos. Proteção contra os Raios X. Técnicas radiográficas. Técnicas intrabucais. Técnicas extrabucais. adiografias panorâmicas. Exame Radiológico. Preparo do paciente e realização do exame. Normas de biossegurança. Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

2.13 Técnico em Segurança do Trabalho

1.Introdução à Saúde e Segurança do Trabalho - Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. **2.** Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. **3.** Medidas de proteção coletiva e individual. **4.** Proteção contra incêndio. **5.** Primeiros socorros. **6.** PPRA. **7.** Avaliação e controle de riscos ambientais. **8.** Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. **9.** Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. **10.** CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento. **11.** Ergonomia. **12.** Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. **13.** Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. **14.** Noções de biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletivo. **15.** Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (Normas Regulamentadoras). **16.** Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. **17.** Insalubridade e periculosidade.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos que exigem ensino Superior)

3.1. Arquiteto

Levantamento–Noções de Topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infra-estrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. História da Arquitetura. Meio ambiente. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de Encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD.

3.2. Assistente Social

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9.Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social.

3.3. Bibliotecário Urbano (SEMED)

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR ATUAL), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD e vídeos. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

3.4. Cirurgião Dentista

I. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. II. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. III. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. IV. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. V. Lesões mais freqüentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. VI. Emergência e Urgência em odontologia. VII. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. VIII. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos da utilização do flúor. IX. Materiais restauradores diretos e indiretos. X. Principios de preparos cavitários. XI. Restaurações estéticas. XII. Educação e Saúde Bucal. XIII. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. XIV. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. XV. Hepatites virais (A, B e C), AIDS e Imunizações. XVI. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. XVII. Conduta frente a acidentes de trabalho. XVIII. Exame clínico e radiográfico. XIX. Ética e Legislação Profissional. XX. O Programa de Saúde da Família. XXI. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. XXII. Evolução das políticas de saúde no Brasil. XXIII. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo.

3.5. Enfermeiro Geral

Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia

3.6. Enfermeiro Neonatologista

Administração em Enfermagem. Ética e legislação profissional. História da Enfermagem. Bioética. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Liderança. Estrutura e Organização das unidades neonatais. Sistematização da Assistência de Enfermagem ao recém-nascido de risco. Crescimento e desenvolvimento do recém-nascido. Principais agravos de saúde que acometem o recém-nascido. Reanimação neonatal. Implicações neonatais relacionadas a hábitos e/ou complicações maternas. Prematuridade. Oxigenoterapia, ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Farmacologia aplicada à saúde do neonato. Assistência de enfermagem a recém-nascidos ostomizados. Assistência de enfermagem nas fases pré, trans, pós-operatória e recuperação pós-anestésica do recém-nascido. Preparo para alta hospitalar em neonatologia. Administração de dietas enterais, parenterais e de sangue e seus componentes no neonato. Balanço hídrico em neonatologia. Recém-nascidos com distúrbios neurológicos portadores de derivação ventricular externa e interna. Estado hemodinâmico do neonato. Terapia Infusional. Manuseio de Cateter Central de Inserção Periférica (PICC). Terapia medicamentosa do recém-nascido. Segurança do Paciente. Transporte neonatal. Aleitamento materno. Manejo da dor neonatal. Humanização em unidades de terapia intensiva neonatal. Aspectos legais da assistência de enfermagem neonatal.

3.7. Enfermeiro Obstetra

Conhecimentos Básicos: Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem/Exercício Profissional e sua Regulamentação; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-infantil: Recém-nascido normal e de alto risco; Distúrbio no recém-nascido; Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério - normal e complicações; Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório - hematológico, músculo - esquelético, neurológico, urinário; Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório - hematológico, músculo-esquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administração de Enfermagem: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na terapia enteral e parenteral. Assistência a pacientes em situação de urgência e emergência. Assistência de enfermagem humanizada nas doenças hipertensivas específicas da gestação (pré-eclâmpsia e eclâmpsia). Assistência de enfermagem humanizada nas hemorragias da gravidez. Assistência de enfermagem humanizada nas patologias da gestação de alto risco. Assistência de enfermagem humanizada no pré-parto, parto e puerpério. Assistência de enfermagem humanizada à gestantes portadoras do vírus HIV. Assistência de enfermagem humanizada ao recém-nascido em sala de parto e alojamento conjunto. Aleitamento materno. Assistência de enfermagem humanizada na infecção puerperal. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde.

3.8. Engenheiro Agrônomo

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

3.9. Engenheiro Ambiental

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004.

3.10. Engenheiro Elétrico

Eletrônica Básica e Eletricidade Básica. Conceitos. Condutores e isolantes. Componentes elétricos e eletrônicos. Corrente Elétrica. Lei de Ohm. Diferença de Potencial. Energia Elétrica. Efeito Joule. Circuitos Série, Paralelo e Misto. Resolução de Circuitos (1ª e 2ª Leis de Kirchoff). Reguladores de Tensão. Fontes de Tensão e de Corrente. Capacitância. Indutância. Capacitores. Indutores. Símbolos e Convenções. Potência Elétrica. Eletromagnetismo. Grandezas Elétricas e Magnéticas. Forças de Coulomb. Campo Elétrico. Lei de Gauss e Fluxo Elétrico. Energia e Potencial Elétrico de conjunto de cargas. Corrente, densidade de corrente e condutores. Materiais dielétricos e capacitância. Equação de Laplace. Lei de Ampère e o campo magnético. Equações de Maxwell. Circuitos C.C. e C.A. Fator de Potência. Filtros. Casadores de Impedância. LED. SCR. Tiristor. Diac. Triac. Optoacopladores. Fontes de Tensão e de corrente. Análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada. Instalações Elétricas. Proteção. Leitura e interpretação de esquemas e diagramas uni e trifilares. Transientes. Transitório e Regime Permanente. Conversão DeltaEstrela e EstrelaDelta. Instrumentos e Medidas. Unidades usuais. Sistema Internacional de Unidades. Erro e Tolerância. Aparelhos de medida. Instrumentos de bobina móvel, eletrostáticos, de ferro móvel e eletrodinâmicos. Fundamentos dos instrumentos de medição. Quocientímetros. Fasímetros. Ponte de Wheatstone. Osciloscópio. Gerador de ondas senoidais. Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Frequencímetro. Multímetro. Medidores. Controle de circuitos. Medidas elétricas. Medição de resistências elétricas. Localização de defeitos nos cabos elétricos isolados. Medição de impedância, da resistência de “terra” e da resistividade do solo. Instrumentos elétricos de medida. Aparelhos auxiliares para medidas em circuitos de corrente alternada e contínua. Eletrônica Linear. Semicondutores. Diodos. Transistores. Transformadores. Regulador de tensão. Retificadores. Fonte de Alimentação. Amplificadores a transistor. Realimentação. Circuitos RC, RL e RLC. Circuitos Integradores. Transistor de Efeito de Campo. Amplificadores de RF. Osciladores. Amplificadores de Potência. Amplificador Operacional. Eletrônica Digital. Conceitos. Sistemas binário e hexadecimal. Álgebra de Boole. Tabelas verdade e símbolos lógicos. Famílias lógicas. Portas lógicas. Circuitos Combinacionais. Multivibradores e FlipFlop. Componentes. Circuitos digitais. Registradores. Contadores. Conversores A/D e D/A. Memórias. Microcontroladores e Microprocessadores. Circuitos Seqüenciais. Circuitos elétricos. Definições e parâmetros de circuitos. Valores médio e eficaz. Impedância complexa e notação de fasores. Circuitos em série e paralelo. Potência e correção do fator de potência. Ressonância série e paralelo. Análise de circuitos pelas correntes de malha e pelas tensões dos nós. Teoremas de Norton e

Thevenin. Teoremas gerais de circuitos. Indutância mútua. Sistemas Polifásicos. Transitórios em circuitos. Transmissão por Fios e Cabos. Conceitos. Características. Tipos de Fios e de Cabos. Tipos de Linhas. Práticas de Instalação. Equipamentos de Testes. Tensões de Transmissão. Isoladores. Ferragens e acessórios. Estruturas das Linhas de Transmissão. Transmissão de energia elétrica. Rede elétrica: geradores, rede estabilizada, nobreak, elevadores, sistema de refrigeração, CFTV, segurança eletrônica e aterramento. Distribuição de Energia. Princípios básicos. Linhas de baixa, média e alta tensão. Redes. Quadros e painéis. Transformadores. Distribuição de energia elétrica. Sistemas de Potência. Sistemas elétricos. Circuitos trifásicos. Circuito série. Sistemas elétricos de corrente contínua. Subestações rebaixadoras. Valores percentuais e por unidade. Componentes simétricas e de Clarke. Conversão de Energia. Conversão eletromecânica de energia. Processos de conversão de energia elétrica. Análise de sistemas magnéticos. Transformação de energia elétrica. Máquinas comutadoras. Máquinas polifásicas. Equipamentos elétricos. Normas, fontes de energia, consumos. Problemas comuns a todas as instalações, sobretensões, coordenação de isolamento, ligação a terra, condição do neutro nos sistemas trifásicos. Os aparelhos de comando. Os comandos nos circuitos elétricos e os fenômenos relativos, meios e modos de extinção do arco, características construtivas dos disjuntores, disjuntores de comando, seccionadores e outros dispositivos para baixa tensão. Relé, descarregadores de sobretensão, sistemas de telecomando e de telemedida. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção predial (preventiva e corretiva). Planejamento e controle da manutenção (anual das atividades; sistema de ordem de serviços; histórico de intervenções em equipamentos). Instalações elétricas. Instalações prediais de luz e força. Proteção e controle de circuitos. Luminotécnica. Iluminação predial. Iluminação de áreas externas. Instalações para força motriz. Circuitos de sinalização. Instalações de pára raios prediais. Melhoramento do fator de potência e instalação de capacitores. Técnica da execução das instalações elétricas. Medidores de energia. Especificações prediais. Projetos de A.T. e B.T. e prediais. Projeto de rede lógica (cabeamento estruturado) Instalações elétricas industriais. Elementos de projeto. Dimensionamento da seção de condutores elétricos. Iluminação industrial. Fator de potência. Curtocircuito em instalações de baixatensão. Motores elétricos. Partida de motores elétricos de indução. Materiais e equipamentos. Proteção e coordenação. Aterramento. Sistema de aterramento e malha de terra. Projeto de Subestação de consumidor. Eletrônica Industrial. Componentes eletrônicos. Retificadores. Conversores CC/CC, CC/CA, CA/CC e CA/CA. Circuitos de Disparo. Inversores. Proteções. Sensores e Transdutores. Elementos fotosensíveis. Controles eletrônicos de motores e geradores. Circuitos de Disparo. Proteções. Programação e Características de PLC's. Microinformática e Transmissão de dados. Sistemas de energia. Alimentação AC/DC. Aterramento e pára raios. Proteção de equipamentos e de sistemas: conceitos, características, cuidados e dispositivos. Dispositivos de proteção.

3.11. Farmacêutico Bioquímico

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clinica; Provas funcionais; Análise de urina; Analise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laborat órios de Analise Clinica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do liquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sangüíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micose profundas; Micoses sistêmicas.

3.12. Fisioterapeuta

Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. processos terápicos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. prevenção de lesões desportivas. procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

3.13. Médico Generalista

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: legislação;Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar, com identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar;Identificação das fases evolutivas e atenção aos transtornos adaptativos da infância, adolescência,do adulto e da velhice; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Imunização; Vigilância epidemiológica na atenção básica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde Atenção à saúde da mulher:** Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Saúde sexual e saúde reprodutiva; Prevenção e diagnóstico do câncer ginecológico (colo de útero e mama); Climatério; Prevenção e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

Atenção à saúde da criança e do adolescente: Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemia; Tratamento das afecções mais freqüentes na infância e na adolescência (doença diarréica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infecto-contagiosas, doenças dermatológicas).

Atenção à Saúde do Adulto e do idoso: Proteção da saúde e prevenção das doenças do adulto e idoso; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta e na velhice: doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão arterial, *diabetes mellitus,* obesidade, dislipidemia), doenças espiratórias, doenças infecto-contagiosas e parasitárias, doenças do trato digestivo e urinário; Diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mental mais prevalentes: transtornos de ansiedade; depressão; uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas.

Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes.

3.14. Médico Veterinário

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimento: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas.) Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

3.15. Nutricionista e Nutricionista Urbano (SEMED-Merenda Escolar)

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrizes e crianças no primeiro ano de vida; Aleitamento materno; Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente; Introdução de alimentos complementares para o lactente; Conceitos Básicos (IMC, PI, PA, TMB, VET); Alimentação do Pré-Escolar, Escolar, Adolescente e Adulto. Alimentação na Terceira Idade. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Métodos de avaliação do estado nutricional. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos “in natura”. Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos; Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de alimentos. Síntese protéica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídios. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações,doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções.

3.16. Pedagogo (SEMED)

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

3.17. Psicólogo

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicosociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo.

3.18. Para os cargos de Professor Rural 1º ao 5º Ano (SEMED), Professor Urbano 1º ao 5º Ano (SEMED), Professor Rural EJA 1º ao 5º Ano (SEMED), Professor Urbano EJA 1º ao 5º Ano (SEMED), Professor Rural Educação Infantil (SEMED) e Professor Urbano Educação Infantil (SEMED).

Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. I**nterdisciplinaridade e transversalidade; **5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**

Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN’s; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

3.19 Professor Urbano de Alunos com Deficiência Auditiva e Surdos/Interprete de LIBRAS

Oficialização das Libras - Lei 10.436/02. Regulamentação das Libras - Decreto 5.626/05. Legislação - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - MEC/2008. Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica - Modalidade Educação Especial. Decreto nº 7.611/2011. Aspectos históricos - História da educação dos surdos no Brasil. Filosofias educacionais da educação dos surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Aspectos clínicos da surdez-Conceitos, classificação, desempenho e conseqüências. Aspectos socioantropológicos da surdez - Modelos educacionais na educação de surdos: modelo clínico e antropológico. Cultura, Identidade e comunidade surda. Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Línguas naturais, gramáticas das Libras, alfabeto digital, soletração rítmica, numerais cardinais, ordinais e para quantidades, nível fonético, nível morfológico, nível sintático, parâmetros, pronomes pessoais, tipos de frases, verbos com concordância e sem concordância, verbos com incorporação de negação, advérbio de modos incorporados ao verbo, classificadores. O tradutor intérprete de Libras - História do profissional tradutor/intérprete de Libras. Tipos de interpretação. Atribuições do intérprete educacional. Código de ética do intérprete de Libras - FENEIS.

3.20 Professor Rural Bilíngue para Escolas Indígenas (SEMED)

O perfil sociolingüístico mundial e do Brasil. As políticas lingüísticas e os direitos de falantes de línguas minoritárias e/ou de variedades socialmente desprestigiadas no Brasil. Os modelos de educação em contextos sociolingüisticamente heterogêneos. A problemática educacional em diferentes contextos bi/multilingües e multiculturais brasileiros: educação em comunidades indígenas, em comunidades de imigrantes, em região de fronteira, para alunos surdos, para alunos afrodescendentes, em escolas bilíngües de elite, etc... O letramento e o multiculturalismo. O sujeito bilíngüe e o seu universo discursivo.

3.21 Professor Rural Indígena para Escolas Indígenas (SEMED)

Educação indígena intratribal: um enfoque etnohistórico **1.** Culturas e Etnias Indígenas - Identidade, pluralismo cultural e relações interétnicas **2.** As línguas indígenas e sua distribuição em território brasileiro - o mapa etnolingüístico **3.** As etnociências: acumulação e transmissão de conhecimentos - a tradição oral e o processo educativo em sociedades ágrafas **4.** Educação indígena. Educação escolar indígena: um enfoque histórico **5.** As políticas indigenistas no período colonial - a educação missionária, a catequese e as aldeais de repartição **6.** A formação do Estado brasileiro e a educação "nacional" - o sistema escolar e a "integração" das populações indígenas **7.** A escola e a introdução da escrita - a alfabetização, as cartilhas e o currículo único **8.** O uso da língua portuguesa nas escolas para índios - a situação das línguas e culturas indígenas. Educação intercultural e bilíngue: um enfoque teórico **9.** O conceito de interculturalidade - interculturalidade, educação e construção do conhecimento **10.** A escola indígena específica e diferenciada - língua materna e bilingüismo: fundamentos técnico-pedagógicos **11.** A organização da escola intercultural e seus objetivos - o currículo, o material didático e a formação do professor indígena **12.** Etapas de um programa de educação indígena - as escolas da floresta: as experiências na Amazônia. **13.** As Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar Indígena.

3.22 Para os cargos de Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – Ciências e Professor Urbano 6º ao 9º Ano – Ciências

1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. **2** Citologia e histologia; organização das células; divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. **3** Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana – características hereditárias: sexualidade e DST. **4** Evolução: origem da vida; evolução humana. **5** Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. **6** Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. **7** Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. **8** Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. **9** Educação ambiental. **10** O Projeto Genoma.

3.23 Para os cargos de Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED) – Educação Física, Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – Educação Física e Professor Urbano 6º ao 9º Ano – Educação Física

1 Histórico da Educação Física. **2** A Educação Física enquanto linguagem. **3** O Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. **4** Construindo competências e habilidades em Educação Física. **5** Avaliação em Educação Física. **6** Educação Física e sociedade. **7** Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. **8** Atividade física e saúde. **9** Crescimento e desenvolvimento. **10** Aspectos da aprendizagem motora. **11** Aspectos sócio-históricos da educação física. **12** Política educacional e educação física. **13** Cultura e educação física. **14** Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Câimbras.

3.24 Para os cargos de Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – Geografia e Professor Urbano 6º ao 9º Ano – Geografia

Ciência Geográfica (superfície terrestre, conceito e princípios metodológicos, campo de estudo, concepções, importância); Espaço Natural (os fatores naturais, as grandes paisagens naturais, dinâmica climática, dinâmica climática brasileira, biosfera e ecossistemas, ambientes naturais brasileiros); Populações (organização social e política, distribuição geográfica, crescimento populacional, estrutura populacional, estrutura populacional brasileira, movimentações das populações, diversidades espacial e regional brasileiras); Espaço Agrário (atividades agrárias, agropecuária brasileira, agricultura e meio ambiente); Espaço Industrial e Urbano (indústria e urbanização, espaço urbano, redes de transportes, espaço industrial brasileiro, fontes de energia – produção e consumo, redes de comunicações); Trabalho (tecnologias, mercados, exclusão social e pobreza); Política (estado, nação, nacionalismo, planejamento regional brasileiro, Brasil-território e nação); Economia (desenvolvimento e subdesenvolvimento, globalização e blocos regionais, modelo econômico brasileiro, o Mercosul, a Alca, a União Européia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.).

3.25 Para os cargos de Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – História e Professor Urbano 6º ao 9º Ano – História

1 Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico; metodologias e conceitos da ciência história; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. **2** Pré-história: primórdios da humanidade no continente: Americano (Brasil), África, Ásia, Europa. Idade Antiga: Organização sócio, política, econômica e cultural (Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia e África). **3** Antiguidade Clássica: organização sócio, política, econômica e cultural das Civilizações Greco Romana. **4** Idade Média: a sociedade européia (do séc. V ao XV); o império bizantino; o islamismo; os reinos

africanos no século V ao XV. **5** Idade Moderna: o renascimento comercial a estruturação da escravidão africana e a diáspora dos povos africanos e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. **6** Idade Contemporânea: a revolução francesa; revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX; a 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª Guerra Mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a Guerra Fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. **7** História do Brasil: organização sócio, política, econômica e cultural no Brasil Colonial; escravidão e resistência negra e indígena; cultura e religiosidade africana e indígena; a crise do sistema colonial, movimento de independência; a família real no Brasil; independência; Primeiro Império; Período Regencial e as revoluções sociais Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo Segundo Império, a proclamação da república; da republica oligárquica à revolução de 30; a ditadura de 1930 a 1945, redemocracia; a ditadura de 1960 a 1985; redemocratização e globalização. **8** História do Amazonas: o processo de ocupação e produção no espaço amazonense; a sociedade amazonense no período colonial; a escravidão no Amazonas; o negro e o índio nos modos de produção econômica; a luta e resistência de negros e índios; Amazonas no processo de Independência; Revolução de 1817, 1824, Sedição de Pinto Madeira (1831), as lutas fra tricidas, a dizimação das nações indígenas; Amazonas no período regencial; o binômino couro e algodão e o processo de urbanização; resistência e abolição no Amazonas; a sociedade amazonense nos contextos sócio, político, econômico e cultural dos séculos XX e XXI.

3.26 Para os cargos de Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – Inglês e Professor Urbano 6º ao 9º Ano – Inglês

Princípios metodológicos do Ensino da língua Inglesa. Leitura e interpretação de textos autênticos da língua inglesa tais como: jornalísticos e literários; Estrutura e Formação de Palavras: processos de derivação e composição de vocábulos; Antônimos, sinônimos, falsos cognatos; Aspectos morfo-sináticos; Substantivos (caso, número, gênero, concordância); Pronomes (classificação, uso, concordância); Adjetivos (classificação, concordância, posição, flexão); Advérbios (classificação, uso, posição na sentença); Conjunções (classificação, uso); Verbos (modo, aspecto, tempos, vozes); Preposições (uso, classificação, combinações nominais e verbais); Discurso direto e indireto; Sintaxe da sentença simples e complexa.

3.27 Para os cargos de Professor Urbano EJA (SEMED) - Língua Portuguesa, Professor Rural EJA (SEMED) - Língua Portuguesa, Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – Língua Portuguesa e Professor Urbano 6º ao 9º Ano – Língua Portuguesa

I LITERATURA. **1** A linguagem literária. **2** O Barroco no Brasil. **3** O Arcadismo no Brasil. **4** O Romantismo - a prosa no Brasil. **5** O Realismo-Naturalismo no Brasil. **6** O Parnasianismo no Brasil. **7** O Simbolismo no Brasil. **8** A revolução artística do inicio do século XX. O Pré-Modernismo no Brasil. 10 O Modernismo no Brasil: poesia e prosa. 11 O Pós-Modernismo. II LEITURA. 1 Compreensão literal – relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal detalhes de apoio, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. 2 Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. 3 Indícios contextuais: definição, exemplo modificadores, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras chave. 4 Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia/hiperonímia/hiponímia/campo semântico. 5 Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. 6 Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/ especificação, explanação , classificação, elaboração. 7 Seleção de inferência: compreensão crítica. III PRODUÇÃO DE TEXTOS: Recursos estilísticos e estruturais (aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita). Fatores constitutivos de relevância – coerência e coesão. IV ANÁLISE LINGUÍSTICA (aspectos gramaticais). 1 Estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. 2 Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. 3 Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. 4 Empregos de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção etc., formas-padrão de expressar o tratamento, pontuação, ortografia. 5 Descrição linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. 6 Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, aspectos, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos.

3.28 Para os cargos de Professor Rural EJA (SEMED) – Matemática, Professor Urbano EJA (SEMED) – Matemática, Professor Rural 6º ao 9º Ano (SEMED) – Matemática e Professor 6º ao 9º Ano (Rural e Urbano) – Matemática

1 Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. **2** Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas; função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e impares; os zeros e os sinais de uma função; funções lineares, constantes, do 1º e do 2º graus, modulares, polinomiais, logarítmicas e exponenciais. **3** Equações, desigualdades e inequações. **4** Geometria: plana,espacial e analítica. **5** Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante. **6** Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. **7** Matrizes: Noções de História da Matemática. 14 Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. 15 Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto e aplicativos digitais determinantes; sistemas lineares. 8 Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão distribuição de frequência; gráficos; tabelas. 9 Matemática Financeira: proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário; taxa efetiva; equivalência de capitais. 10 Cálculo de probabilidade. 11 Números Complexos. 12 Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável

3.29 Professor Urbano AEE (Atendimento Educacional Especializado)

Aspectos históricos da Educação Especial e Inclusiva no Brasil; Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro; Deficiência Intelectual, Visual, Auditiva, Transtornos Globais de Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação; Declaração de Salamanca (1994); Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Marcos Políticos -Legais da Educação Especial; Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Atendimento Educacional Especializado-AEE; Programa Sala de Recursos Multifuncionais; Programa Livro Acessível; Programa Escola Acessível, Tecnologia Assistiva: conceito, modalidades, diretrizes e aplicação no contexto inclusivo; Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA; LBBN 9394/1996; Lei nº 3.956/2001; Decreto nº 5.296/2004; 5.626/2005; Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, Decreto nº 7.611/2011.

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito Municipal de Tefé

ANEXO IV

DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental

Auxiliar Ambiental

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 indústrias, 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.

Auxiliar de Almoxarifado

Receber, registrar, colecionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos; atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas; prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos; executar atribuições correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais

Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa a cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais - ASG (SEMED)

Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa a cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

Cozinheiro

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Merendeira (SEMED)

Verificar se os gêneros alimentícios fornecidos estão de acordo a orientação do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar). Ao receber a remessa, só assinar a documentação de recebido, depois de rigorosa conferência, quanto ao peso, quantidade e qualidade dos gêneros, caso contrário não receber, devolvendo ao fornecedor. Zelar pela higienização dos gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização dos mesmos. Manter o local de trabalho sempre em condições de higiene. Acompanhar o Teste de Aceitação da merenda escolar. Submeter – se a exame médico anualmente. Manter – se rigorosamente uniformizada enquanto estiver na escola. Seguir dentro do possível as quantidades sugeridas pelo Instituto de Nutrição, Manter em rigorosa higiene todo o material utilizado na confecção das preparações da merenda.

Escolaridade exigida: Ensino Médio

Agente Comunitário de Saúde

Estimular continuadamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do município. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde. Registrar nascimento, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarréias, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Agente de Endemias

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria de Saúde. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Agente de Serviços Sociais

Organizar arquivos em geral inerentes a área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais; prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais; controlar e emitir relatórios; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas; sistematizar acompanhamentos; auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais; trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais; preencher formulários; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais; executar atividades de apoio; trabalhar com oficinas de artes; atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigo; trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; participar administrativamente de oficinas sócio-educativas com crianças de e na rua e encaminhá-las para os programas; participar administrativamente de atividades sócio-educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes; participar administrativamente de oficinas nos programas sócio-educativos; participar administrativamente de orientação sócio-educativa nos programas e projetos; desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania; prestar orientação em oficinas profissionalizantes; trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras; executar outras tarefas afins.

Agente de Trânsito

Executar, devidamente uniformizado orientação a pedestres e motoristas; fiscalizar e inspecionar veículos; fazer cumprir o código de trânsito; zelar pelas vias públicas e pelo patrimônio municipal; colaborar com o Corpo de Bombeiros, com os órgãos de Segurança Pública e a Guarda Municipal; dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário; atuar de maneira preventiva, observando as características do trânsito nas vias públicas; receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências feitas; manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga; exercer outras atividades correlatas.

Fiscal de Edificações e Obras

Fiscalizar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução; informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho; aplicar multas, executar atribuições correlatas.

Fiscal de Meio Ambiente

Fiscalizar o cumprimento da legislação de Vigilância Ambiental e demais disposições regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, bem como, em leis e regulamentos que se apliquem ao Município; atender consultas de caráter de vigilância e conservação ambiental; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano e de defesa do meio ambiente; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; efetuar diligências para verificação de denúncias; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes, participar ativamente de programas e cursos para preservação ambiental bem como em campanhas ambientais que visem a conscientização da população e em escolas.

Fiscal de Mercados e Feiras

Orientar e fazer cumprir as normas de comercialização; acompanhar o processo de descarregamento dos produtos através de notas fiscais; orientar os feirantes, ambulantes e demais trabalhadores de feiras e mercados quanto á disposição e controle de mercadorias; controlar o pagamento de carnê; emitir relatório mensal estabelecidos; 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; executar atividades correlatas.

Fotógrafo

Manusear adequadamente a câmera fotográfica e seus acessórios para obter fotografias dentro de padrões desejados; coordenar e executar trabalhos de documentação fotográfica; emitir parecer sobre trabalhos fotográficos; organizar roteiros sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagem fotográfica; fazer correções de negativos e positivos com revestimento a lápis; manipular drogas para revelação, fixadores, reforçadores e enfraquecedores; executar todos os trabalhos de câmara escura; produzir, pelos diferentes métodos, página de livros, publicações e outros documentos relacionados com arte gráfica; fotografar detalhes para laudos técnicos e parciais; fazer montagem fotográfica; executar trabalhos de preparação de negativos com colódio úmido e transporte de chapa de zinco para off-set; identificar, reunir e classificar fotografias; requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Guarda Municipal

Executar o policiamento ostensivo, devidamente uniformizado e armado; vigiar, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais; fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum; executar e implementar as posturas municipais; exercer o poder polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal; conhecer os meios de extinção de incêndio; colaborar com o Corpo de Bombeiros; Órgãos de Segurança Pública e os agentes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário; registrar e comunicar aos inspetores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; manter postura e apresentação dignas de modo a honrar o uniforme que enverga; executar outras atividades correlatas.

Instrutor de Informática Urbano (SEMED)

Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c)registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d)solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”. Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da

Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

Microscopistas

Onde houver apenas o Microscopista, deverá coletar, examinar e medicar o paciente quando positivo; Conferir todas as laminas coletadas e examinadas e registrar todos os casos de malária por dia; Permanecer no local de expediente de trabalho determinado pelo Secretaria de Saúde, exceto em casos especiais que o servidor precise se ausentar; Ler pelo menos 100 (cem) campos microscópicos para se obter um diagnóstico, mas seguro; Examinar qualquer lamina, seja ela qual for a procedência da mesma; Notificar os casos de Microfilárias e T. Cruzi, quando detectados; Ter à sua disposição os (EPIT'S) equipamentos de proteção individual; O Microscopista deve ter o manual de diagnóstico e tratamento de Malária.

Motorista - CNH B ou C (SEMED)

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Motorista - CNH D (SEMED)

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Motorista AB

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Motorista AC

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Motorista AD

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Secretário Escolar Rural (SEMED)

Manter organizada e atualizada a documentação Escolar, fazer boletins bimestrais ou semestrais, fazer livro de ponto dos professores e corpo administrativo, fazer relatório anual com estatísticas de aproveitamento, reprovação e evasão escolar, atender ao público, realizar a matrícula dos alunos, assinar certificados e transferências expedidos, estar atualizado sobre as mudanças constitucionais da Educação Básica e Fornecer dados escolar para o SE.

Secretário Escolar Urbano (SEMED)

Manter organizada e atualizada a documentação Escolar, fazer boletins bimestrais ou semestrais, fazer livro de ponto dos professores e corpo administrativo, fazer relatório anual com estatísticas de aproveitamento, reprovação e evasão escolar, atender ao público, realizar a matrícula dos alunos, assinar certificados e transferências expedidos, estar atualizado sobre as mudanças constitucionais da Educação Básica e Fornecer dados escolar para o SE.

Técnico Administrativo

Realizar crítica dos dados constantes nos prontuários e fichas clinica; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e analise dos dados bioestatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e especifica, bem como prestar informações e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisas, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer o controle de freqüência e escala de pessoal, preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; desenvolver outras atividades correlatas.

Técnico Administrativo (SEMED)

Manter organizada e atualizada a documentação Escolar, fazer boletins bimestrais ou semestrais, fazer livro de ponto dos professores e corpo administrativo, fazer relatório anual com estatísticas de aproveitamento, reprovação e evasão escolar, atender ao público, realizar a matrícula dos alunos, assinar certificados e transferências expedidos, estar atualizado sobre as mudanças constitucionais da Educação Básica.

Técnico Agrícola

Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar detalhes de construções rurais; manejar e regular máquina e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais; executar outras atividades correlatas.

Técnico Ambiental
Fiscalizar, disciplinar e informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e o cumprimento das normas ambientais; aplicar multas, executar atribuições correlatas.
Técnico de Edificações e Obras
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 do Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais; analisar documentação emitida pela rede bancaria arrecadadora; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.
Técnico em Biodiagnóstico
Coleta de materiais Biológicos; Separação de amostras Biológicas; Prepara e ler parasitologias de fezes; Prepara e ler urinálise; Prepara e ler hematologia; Prepara e ler Imurologia; Prepara e ler Bacteriologia (GRAN) e Baciloscópia (BAAR); Prepara e ler teste rápidos (PSA, SLTCG, VDRL e outros); auxiliar os procedimentos de citologia; auxiliar o Bioquímico; auxiliar nos procedimentos de analise de água o Bioquímico; Preparo de soluções reagentes; Fazer calibragem dos equipamentos e lavagem/secagem e esterilização das vidrarias do Laboratório clínico.
Técnico em Enfermagem
Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação, atender chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio x, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização, preparar cama simples de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.
Técnico em Higiene Dental
Participar dos programas educativos, orientando a comunidade sob a higiene bucal; fazer a tomada e revelação de radiografia intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; preencher e anotar fichas clínicas, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes; executar outras atribuições correlatas.
Técnico em Informática
Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
Técnico em Instrumentação Cirúrgica
Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia; aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos; manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de seguranças; zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos; executar atribuições correlatas.
Técnico em Mamografia
Prepara materiais e equipamentos para exames; opera aparelhos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Prepara pacientes e realiza exames e radioterapia; presta atendimento aos pacientes fora da sala de exame realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobiliza capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes.
Técnico em Radiologia
Aplicar, sob supervisão médica imediata, tratamento com aparelhagem de raio X e raios gama, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar, para ciência do radioterapeuta, todas ao reações não usuais do paciente durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelho de raio X; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiografias; manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento; executar atividades correlatas.
Técnico em Segurança do Trabalho
Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC. Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos. Comunicar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrência fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPAS'S. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.
Vigilante

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escoltar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Vigilante Noturno (SEMED)

Vigiar o ambiente escolar, abrir e fechar as dependências da escolar, mantendo o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas no prédio escolar. Zelar pela ordem e segurança da área de sua responsabilidade.

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Arquiteto

Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artístico; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas; de hospitais, edifícios e logradouros públicos; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções especifica; realizar cálculos e orçamentos de projetos de construções em geral; planejar e orientar a construção de reparos de monumentos públicos; projetar; dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo, construção e obras de arquitetura paisagística; realizar perícias; emitir pareceres sobre temas da área da arquitetura; executar atribuições correlatas.

Assistente Social

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; orientar e proceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

Bibliotecário Urbano (SEMED)

Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações; planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; participar na elaboração de normas e manuais de serviços; promover intercâmbio e colaboração técnica com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhe assistência; estabelecer e executar uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; controlar os recursos orçamentários específicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliográfico; planejar e executar serviços de dissiminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; manter contatos com órgãos de documentação nacional e estrangeira; levantar dados estatísticos; elaborar relatórios; executar e orientar a recuperação de acervo bibliográfico; manter controle dos empréstimos realizados; executar atribuições correlatas.

Cirurgião Dentista

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 prevenção ambiental. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Enfermeiro Geral

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar consulta de enfermagem; orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas.

Enfermeiro Neonatologista

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar consulta de enfermagem; orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas.

Enfermeiro Obstetra

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar consulta de enfermagem; orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas.

Engenheiro Agrônomo

Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais: articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimento para a comercialização da produção agrícola; planejar executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e

práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais da região, através do cadastramento das comunidades produtoras; analisar a conjuntura agropecuária da Região; elaborar relatório e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Engenheiro Ambiental

Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o, levantamento dos produtos rurais da Região, através do cadastramento das comunidades produtoras; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região; analisar e emitir parecer sobre relatórios de " Impacto Ambiental " (RIMA); fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Belém, evitando a poluição ambiental; analisar a conjuntura silviculturais da Região; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Engenheiro Elétrico

Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades de instalação elétrica; orientar e supervisionar auxiliares; realizar vistoria, perícia; avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na sua área de atuação; elaborar e executar projetos relativos à sua área de competência; participar da elaboração de orçamentos; opinar sobre equipamentos, instrumentos e máquinas adequadas aos trabalhos tecnológicos; executar atribuições correlatas.

Farmacêutico Bioquímico

Supervisão do trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas e saúde pública; assessoramento e responsabilidade técnica de órgão ou laboratório de analises clínicas e saúde pública ou seus departamentos especializados; assessoramento e responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; direção, assessoramento e responsabilidade técnica por órgãos, estabelecimentos, setores em pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico; execução de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

Fisioterapeuta

Prevenir complicações cárdio-respiratórias em todos os pacientes do hospital; prevenir contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; promover palestras, seminários etc, para que haja uma inter-relacao mais eficaz entre diversos membros da equipe multiprofissional do hospital.

Médico Generalista

Planejar, supervisionar e executar trabalhos, médico-cirúrgico; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar, paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades parciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades, aplicar a medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores municipais e de candidatos ao ingresso do serviço público municipal; executar atribuições correlatas.

Médico Veterinário

Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados a uso e consumo do público no comercio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar o controle de focos de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) – Ciência

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;

17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Educação Física

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) – Geografia

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - História

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;

5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Inglês

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Língua Portuguesa

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;

14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 6º AO 9º ANO (SEMED) - Matemática

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) – Ciência

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Educação Física

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;

2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;

15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) – Geografia

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - História

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;

10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Inglês

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Língua Portuguesa

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 6º AO 9º ANO (SEMED) - Matemática
Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural 1° a 5° Ano (SEMED)
Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural EJA (SEMED) - Língua Portuguesa
Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;

7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural EJA (SEMED) - Matemática

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural EJA 1° a 5° Ano (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;

16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural Educação Infantil (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural Bilíngue para Escolas Indígenas (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Rural Indígena para Escolas Indígenas (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;

4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano 1° a 5° Ano (SEMED) - Educação Física.

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;

13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano Educação Infantil (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano EJA (SEMED) - Língua Portuguesa

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano EJA (SEMED) – Matemática

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano EJA 1° a 5° Ano (SEMED)

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano Atendimento Educacional Especializado - AEE

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;

10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

Professor Urbano de Alunos com Deficiência Auditiva e Surdos/Interprete de LIBRAS

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;
2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;
3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;
4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;
6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;
7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;
12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;
13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;
14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;
17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
18. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito Municipal de Tefé

ANEXO V
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação da dispensa de licitação	Até 18 de novembro de 2013
Assinatura do contrato	Até 14 de novembro de 2013
Publicação de extrato do contrato	Até 18 de novembro de 2013
Preparação do edital	De 03 de dezembro a 07 de março de 2014
Publicação do edital	Até 13 de março de 2014
Solicitação de isenção via internet	21 a 25 de março de 2014
Decisão dos pedidos de isenção	31 de março de 2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	01 e 02 de abril 2014
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	09 de abril de 2014
Período de Inscrição via internet	31 de março a 14 de abril de 2014
· Período para pagamento do valor da inscrição · Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência.	até o dia 15 de abril de 2014
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	até o dia 15 de abril de 2014
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	16 a 20 de abril de 2014
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	02 a 08 de maio de 2014
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 09 de maio de 2014

Aplicação da Prova Objetiva	25 de maio de 2014 (domingo).
Divulgação do Gabarito Preliminar	26 de maio de 2014
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	27 e 28 de maio de 2014
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	04 de junho de 2014
Resultado da Prova Objetiva	09 de junho de 2014
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva	10 e 11 de junho de 2014
Decisões da análise dos Recursos contra resultado da Prova Objetiva	18 de junho de 2014
Edital de Convocação para os títulos Recebimentos dos Títulos	27 de junho de 2014
Análise dos Títulos	10 a 20 de julho de 2014
Divulgação do resultado dos Títulos	23 de julho de 2014
Entrada de Recursos contra o resultado dos Títulos	24 e 25 de julho de 2014
Decisões da Análise dos Recursos contra o resultado dos Títulos	01 de agosto de 2014
Resultado Final	06 de agosto de agosto
Entrada de Recursos contra o resultado Final	07 e 08 de agosto de 2014
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	15 de agosto de 2014
Homologação do Resultado Final	19 de agosto de 2014

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Jones de Oliveira Santos
Código Identificador:28578DBE

