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

Amazonas , 17 de Dezembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO X | Nº 2255

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 046/2018-CPL/PMB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 046/2018-CPL/PMB

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Barreirinha/AM, através do Gabinete do Executivo, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
Objeto: Contratação dos serviços para instalação de motor de popa 40HP SUZUKI e acessórios, manutenção preventiva/corretiva e troca de peças de motor de popa 40HP SUZUKI e motor de popa 60 HP YAMAHA, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Barreirinha.
Contratado: MAX TATIERE MAIA CARNEIRO, CPF nº 753.597.582-87.
Valor Global: R$ 2.000,00 (dois mil reais).
Dotação Orçamentária: ÓRGÃO: 03-Fundo Municipal; UNIDADE: 02-Fundo Municipal de Saúde. PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0150.2.052- Encargos com os Programas de Saúde. ELEMENTO: 33.90.36.00-Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física. FONTE DE RECURSOS: 102-Recursos Destinados as Ações da Saúde (15% Próprio).
Fundamento Legal: Art. 24, II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pelo Sr. GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS Excelentíssimo Prefeito Municipal.

BARREIRINHA - AM, 04 de dezembro de 2018.

GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:BAE565B1

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Conselho de Vices-Presidentes Regionais

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

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

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

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 274, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N.º 274, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE RECESSO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR **SEBASTIÃO DIAS DA SILVA FILHO**, M.D. PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais.
CONSIDERANDO as disposições legais prevista no art. 37 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 67, inciso XIV e o art. 74 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO o encerramento do exercício de 2018 e a necessidade de planejamento administrativo e organização para o ano de 2019;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado RECESSO na Sede da Prefeitura Municipal, no período de 17 a 31 de dezembro de 2018 e no período de 02 a 31 de janeiro de 2019, para atendimento ao público.
Parágrafo único. Os servidores públicos lotados na Sede da Prefeitura Municipal deverão comparecer no horário normal de expediente.
Art. 2º - As demais unidades da Prefeitura Municipal, localizadas fora da Sede, como Secretarias de Educação, de Saúde, de Assistência

Social, de Obras e Urbanismo e outras, funcionarão regularmente, nos horários estabelecidos pelas chefias imediatas.
Art. 3º - O Protocolo Geral, localizado na Sede, funcionará das 08 às 12 horas, no período de 17 a 21 de dezembro de 2018 e no período de 02 a 31 de janeiro de 2019.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 14 de dezembro de 2018.

SEBASTIÃO DIAS DA SILVA FILHO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Olivaldo Carlos Bruno Filho
Código Identificador:E962A228

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 049/2018 - CPL/PMB.
DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE BERURI, na condição de Ordenadora de Despesa do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a realização de serviços ou compras, com fundamento no artigo 24, inciso II da Lei Federal 8.666/93, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em seu artigo 24, inciso II, que trata da dispensa de processo licitatório para **Aquisição de Treinamento em Gestão do Patrimônio Público e Serviços de Consultoria em Sistema de Patrimônio Público**, quando os valores forem abaixo do limite previstos para a formalização do Convite e tudo mais que consta nos autos da Dispensa de Licitação Nº. 049/2018;

CONSIDERANDO o que consta na Dispensa de Licitação Nº. 049/2018;

CONSIDERANDO que a proposta apresentada pelo licitante **PRIME CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (CNPJ: 12.634.037/0001-50)**, selecionada pelo critério menor preço global, atende aos interesses da administração pública e adéqua aos limites impostos pela Lei;

R E S O L V E:

Art. 1º DISPENSAR de Licitação a **Aquisição de Treinamento em Gestão do Patrimônio Público e Serviços de Consultoria em Sistema de Patrimônio Público**, perante a empresa **PRIME CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (CNPJ: 12.634.037/0001-50)**, com fulcro no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 2° A despesa objeto deste Despacho, orçada em **R$ 17.440,00 (Dezessete Mil, Quatrocentos e Quarenta Reais)**, será empenhada à seguinte dotação orçamentária;
Entidade: **02.04.01 – Secretaria Municipal de Finanças**; Classificação Programática: **04.123.0011.2010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças**; Elemento de Despesa: **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica;** Fonte de Recurso: **010 – REC.ORD.**

Art. 3° Determinar, à Secretaria Municipal de Finanças e o Poder Executivo, a adoção de medidas necessárias para o cumprimento deste Despacho.

Art. 4° Registre-se, certifique-se e publique-se.

Beruri/AM, 20 de Agosto de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri

Publicado por:
Thaynna Fernandes de Oliveira
Código Identificador:9D7D2B70

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

ESPÉCIE: Prestação de Serviços. **CONTRATANTE:** Município de Beruri/Secretaria Municipal de Finanças. **CONTRATADO:** PRIME CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. **OBJETO:** Aquisição de Treinamento em Gestão do Patrimônio Público e Serviços de Consultoria em Sistema de Patrimônio Público. **VALOR GLOBAL:** R$ 17.440,00 (Dezessete Mil, Quatrocentos e Quarenta Reais). **PRAZO:** Fornecimento Único. **SUPORTE LEGAL:** Processo – Dispensa de Licitação Nº: 049/2018. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 020401, Programa de Trabalho: 04.123.0011.2010, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte: 010, previsto no Orçamento Municipal vigente.

Beruri – AM 20 de Agosto de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri

Publicado por:
Thaynna Fernandes de Oliveira
Código Identificador:CD09A362

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL N° 272/2018

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a confessar e parcelar débitos oriundos do consumo de energia elétrica junto à Eletrobrás Amazonas Energia, e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Beruri, Estado do Amazonas em Exercício, o Senhor Manuel Pinheiro Feitoza, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

LEI

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Termo de Confissão e Parcelamento dos Débitos oriundos do consumo de energia elétrica, junto à concessionária de energia elétrica, Eletrobrás Amazonas Energia.

Art. 2º. O débito confessado pelo Executivo Municipal perfaz o montante de R$ 1.391.218,81 (um milhão, trezentos e noventa e um mil, duzentos e dezoito reais e oitenta e um centavos).

Parágrafo Único. Para a celebração do Termo de Confissão de Dívida e Acordo de Pagamento, será pago o valor de R$ 69.364,99 (sessenta e nove mil, trezentos e sessenta e quatro mil e noventa e nove centavos), a título de entrada, o restante do pagamento será dividido em 60 parcelas no valor de R$ 29.316,73 (vinte e nove mil trezentos e dezesseis reais e setenta centavos), serão incluídas nas faturas mensais de energia da UC n° 11237783.
Art. 3º. As despesas oriundas com o parcelamento do débito correrão por conta de rubrica própria consignada no orçamento do Município.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Beruri/AM, 14 de dezembro de 2018

MANUEL PINHEIRO FEITOZA,
Vice-Prefeito Municipal de Beruri/AM em Exercício.
Prefeitura Municipal de Beruri-AM.

Publicado por:
Silvana Pantoja de Arauo
Código Identificador:8F1BCEE2

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 0363/2018 - SEMAD.

CONCEDE INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR À SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE BERURI/PREFEITURA MUNICIPAL, ESTADO DO AMAZONAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Excelentíssima Senhora Maria Lucir Santos de Oliveira, Prefeita do Município de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e etc... Considerando as disposições constantes no art. 99 e inciso I, da Lei Municipal nº 028/90 (Regime Jurídico Único dos servidores Públicos do município do Município de Beruri-Am).

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER**, a pedido do Servidor **ARNALDO BENTO DA SILVA**, Servidor do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Beruri/PREFEITURA MUNICIPAL, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Interrupção de **licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração**, a partir de 12 de Dezembro de 2018.
Art. 2º - O servidor deverá ser reintegrado ao quadro de funcionários a partir da data da publicação desta portaria.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - REGISTRE-SE. CIENTIFIQUE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, 12 de Dezembro de 2018.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Beruri
Prefeitura Municipal de Beruri

KLEBER ARAÚJO PINHEIRO
Secretario Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Beruri/Am

Publicado por:
Silvana Pantoja de Arauo
Código Identificador:5959D72F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

CAMARA MUNICIPAL DE BORBA
DISPÕE SOBRE A ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA, BIÊNIO 2019/2020

DECRETO LEGISLATIVO Nº 504 /2018 – GPCMB, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA, BIÊNIO 2019/2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA, com base no Art. 42, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Borba c/c o Art. 14, incisos IV e XIII, do Regimento Interno desta Casa, promulga o presente:

D E C R E T O:

Art. 1º - PROCLAMA ELEITA a chapa concorrente à Eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Borba, Biênio 2019/2020, composta pelos cargos a seguir elencados, conforme preceitua o Art. 7º, do Regimento Interno desta Casa Legislativa.
Presidente – Luis Aurélio Santos Almeida
Vice-Presidente – Welington Castro Palheta
2º Vice-Presidente – Jacimar Batista Rabelo
1º Secretário – Edilson da Fonseca Batista
2º Secretário – Joaquim Gabriel de Sousa Neto

Art. 2º - A realização da eleição de que trata o art. anterior, está embasada no Art. 16, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Borba, consubstanciada pelo Art. 8º, do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

Art. 3º - A Sessão Ordinária para a referida Eleição da Mesa Diretora da Câmara, foi realizada no dia 10 de dezembro de 2018. Concluída a votação plenária, a CHAPA VENCEDORA obteve 05 (cinco) votos favoráveis à sua aprovação, proferidos pelos seguintes Vereadores: Luis Aurélio Santos Almeida, Welington Castro Palheta, Jacimar Batista Rabelo, Edilson da Fonseca Batista e Joaquim Gabriel de Sousa Neto.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA, em 11 de dezembro de 2018.

JOAQUIM GABRIEL DE SOUSA NETO
Presidente da Câmara Municipal de Borba

Publicado por:
Lildo Souza Fadoul
Código Identificador:E9B118C0

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO N.º 209/2018– GPMB, 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE-AM/15ª ZE
Ao Exmo. Juiz Dr. Felipe Nogueira Cadengue de Lucena
Juiz Eleitoral do TER/AM – 15ª ZE.

Excelentíssimo Senhor Juiz;

CONSIDERANDO, a solicitação de prorrogação de Requisição/Cessão, dos Servidores, **Sr. Gerdioney Fernandes de Souza e Sr. Patrick Claudio Silva Medeiros**, exarado no processo nº 6.071/2018, datado em 14 de novembro de 2018, anexo o ofício de número, **Ofício nº 095/2018-15ª ZE, de 13 de novembro de 2018** – assinado eletronicamente conforme Lei nº 11.419/2016, neste, seguindo todos os fundamentos legais da legislação Eleitoral, atendendo a solicitação, a partir da data da prorrogação de requisição, comunico que os Servidores acima citados já está a disposição da Justiça Eleitoral, para prestar serviços e suas correlatas inerentes a este Cartório, no tempo que foi pedido, podendo ser prorrogado se houver interesse deste Órgão, no mais sirvo-me da oportunidade para cumprimentá-lo e deixo-me à inteira disposição.

Borba/AM, 14 de dezembro de 2018.

Atenciosamente;

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:BEE48F9A

MUNICÍPIO DE BORBA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2018-CPL/PMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2018-CPL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2018-CPL/PMB

Ata de Registro de Preços nº **013/2018-CPL/PMB**. Processo Administrativo nº **0089/2018-PMB.** Pregão Presencial nº **024/2018-CPL**, por **Sistema de Registro de Preço (SRP)**. Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte aéreo de pessoal e/ou carga, em aeronave tipo bimotor, com capacidade mínima para transportar 5 (cinco) passageiros e 01 (um) tripulante, mais 90 kg (noventa quilogramas) de carga, com combustível e com piloto, para transporte intermunicipal que atendam os interesses da Prefeitura Municipal de Borba/AM**. Assinatura da Ata: **13/11/2018**. Vigência: **12 (doze) meses**. Fornecedor (es) adjudicatário (s): **FRETAR AGENCIAMENTOS E LOCAÇÕES DE AERONAVE EIRELI-ME**, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob no **21.686.138/0001-66**, vencedora do item **01**, no total global licitado de **R$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais).**

A Ata integral com especificações, preços e demais informações encontra-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SEMAP, Órgão Gerenciador, localizado na Av. Silvério Nery, nº 1000, bairro Ipiranga, CEP 69.200-000 - Borba/Amazonas.

Borba/AM, 13 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

GLAUCIMEI PINHEIRO COLARES
Secretária Municipal de Administração e Planejamento-SEMAP
Órgão Gerenciador da ARP

CARLOS IRAN CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Fretar Agenciamento e Locações de Aeronave EIRELI-ME

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:9C19ADB1

MUNICÍPIO DE BORBA
ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 0106/2018-GPMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2018-CPL/PMB

EXTRATO DO CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de Contrato nº **0106/2018-GPMB**, **Processo Administrativo nº 0089/2018-PMB**, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL, referente à licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 024/2018-CPL/PMB**, por **Sistema de Registro de Preço (SRP), Tipo: Menor Preço por Item**.

PARTES: MUNICÍPIO DE BORBA - CNPJ Nº 04.477.568/0001-59 e FRETAR AGENCIAMENTO E LOCAÇÕES DE AERONAVES EIRELI-ME - CNPJ Nº 21.686.138/0001-66.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PESSOAL E/OU CARGA, EM AERONAVE TIPO BIMOTOR, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA TRANSPORTAR 5 (CINCO) PASSAGEIROS E 01 (UM) TRIPULANTE, MAIS 90 KG (NOVENTA QUILOGRAMAS) DE CARGA, COM COMBUSTÍVEL E COM PILOTO, PARA TRANSPORTE INTERMUNICIPAL QUE ATENDAM OS INTERESSES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBA/AM**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do contrato a ser firmado em decorrência desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária do exercício de 2018, consignada a saber:

02.02 – GABINETE DO PREFEITO.
Projeto/Atividade:
04.122.0011.2.002: Manutenção do Gabinete e Representação ao Distrito Municipal.
Natureza da Despesa:
3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.
Fonte de Recurso:
0100: RECURSOS ORDINÁRIOS.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 10.520/02, do Decreto Federal n°. 7.892/13, da Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato está adstrito ao prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, qual seja 12 (doze) meses, improrrogáveis, a contar da data da assinatura da referida ARP.

Borba, 13 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito Municipal de Borba

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:41782817

MUNICÍPIO DE BORBA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2018-CPL/PMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018-CPL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2018-CPL/PMB

Ata de Registro de Preços nº **015/2018-CPL/PMB**. Processo Administrativo nº **0090/2018-PMB.** Pregão Presencial nº **025/2018-CPL**, por **Sistema de Registro de Preço (SRP)**. Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte aéreo de pessoal e/ou carga, em aeronave tipo bimotor, com capacidade mínima para transportar 5 (cinco) passageiros e 01 (um) tripulante, mais 90 kg (noventa quilogramas) de carga, com combustível e com piloto, para transporte intermunicipal que atendam os interesses da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos-SEMASDH do Município de Borba/AM**. Assinatura da Ata: **13/11/2018**. Vigência: **12 (doze) meses**. Fornecedor (es) adjudicatário (s): **FRETAR AGENCIAMENTOS E LOCAÇÕES DE AERONAVE EIRELI-ME**, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob no **21.686.138/0001-66**, vencedora do item **01**, no total global licitado de **R$ 261.000,00 (duzentos e sessenta e um mil reais).**

A Ata integral com especificações, preços e demais informações encontra-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos-SEMASDH, Órgão Gerenciador, localizado na Rua Manoel de Assunção, s/nº, bairro Cristo Rei, CEP 69.200-000 - Borba/Amazonas.

Borba/AM, 13 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

ÂNGELA DO SOCORRO FERNANDES BARBA
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos-SEMASDH
Órgão Gerenciador da ARP

CARLOS IRAN CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Fretar Agenciamento e Locações de Aeronave EIRELI-ME

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:C3C30229

MUNICÍPIO DE BORBA
ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 0108/2018-GPMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018-CPL/PMB

EXTRATO DO CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de Contrato nº **0108/2018-GPMB**, **Processo Administrativo nº 0090/2018-PMB**, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL, referente à licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 025/2018-CPL/PMB**, por **Sistema de Registro de Preço (SRP), Tipo: Menor Preço por Item**.

PARTES: MUNICÍPIO DE BORBA - CNPJ Nº 04.477.568/0001-59 e FRETAR AGENCIAMENTO E LOCAÇÕES DE AERONAVES EIRELI-ME - CNPJ Nº 21.686.138/0001-66.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PESSOAL E/OU CARGA, EM AERONAVE TIPO BIMOTOR, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA TRANSPORTAR 5 (CINCO) PASSAGEIROS E 01 (UM) TRIPULANTE, MAIS 90 KG (NOVENTA QUILOGRAMAS) DE CARGA, COM COMBUSTÍVEL E COM PILOTO, PARA TRANSPORTE INTERMUNICIPAL QUE ATENDAM OS INTERESSES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS-SEMASDH DO MUNICÍPIO DE BORBA/AM**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do contrato a ser firmado em decorrência desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária do exercício de 2018, consignada a saber:

Unidade Orçamentária:
02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Projeto/Atividade:
08.244.0011.2.025: Manutenção da Secretaria Municipal de Assist. Social e Direitos Humanos
Natureza da Despesa:
3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Fonte de Recurso:
0100: RECURSOS ORDINÁRIOS

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 10.520/02, do Decreto Federal n°. 7.892/13, da Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 261.000,00 (duzentos e sessenta e um mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato está adstrito ao prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, qual seja 12 (doze) meses, improrrogáveis, a contar da data da assinatura da referida ARP.

Borba, 13 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito Municipal de Borba

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:7E9C3FCA

MUNICÍPIO DE BORBA
ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 0103/2018-GPMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018-CPL/PMB

EXTRATO DO CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de Contrato nº **0103/2018-GPMB**, **Processo Administrativo nº 01061/2018-PMB**, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL, referente à licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 026/2018-CPL/PMB**.

PARTES: MUNICÍPIO DE BORBA - CNPJ Nº 04.477.568/0001-59 e R L COMERCIO MANUTENÇÃO REPRESENTAÇÃO DE ELETRO-ELETRÔNICOS LTDA-EPP - CNPJ Nº 08.475.552/0001-68.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO À INTERNET COM LINK DEDICADO, GARANTIA MÍNIMA DE BANDA DE 90%, VIA RÁDIO, COM ESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO NA FREQUÊNCIA 5.8 MHZ 20 (MBPS) DE DOWNLOAD E 20 (MBPS) DE UPLOAD, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BORBA/AM.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do contrato a ser firmado em decorrência desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária do exercício de 2018, consignada a saber:

Unidade Orçamentária:
02.02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
Projeto/Atividade:
04.122.0011.2.005: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Natureza da Despesa:
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:
0100: RECURSOS ORDINÁRIOS.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 148.800,00 (cento e quarenta e oito mil e oitocentos reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato será 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

Borba, 08 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito Municipal de Borba

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:9559FEE8

MUNICÍPIO DE BORBA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2018-CPL/PMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018-CPL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2018-CPL/PMB

Ata de Registro de Preços nº **014/2018-CPL/PMB**. Processo Administrativo nº **0091/2018-PMB.** Pregão Presencial nº **027/2018-CPL**, por **Sistema de Registro de Preço (SRP)**. Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte aéreo de pessoal e/ou carga, bem como evacuação de enfermos, em aeronave tipo bimotor, com capacidade mínima para transportar 5 (cinco) passageiros e 01 (um) tripulante, mais 90 kg (noventa quilogramas) de carga, com combustível e com piloto, para transporte intermunicipal que atendam os interesses da Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA do Município de Borba/AM**. Assinatura da Ata: **13/11/2018**. Vigência: **12 (doze) meses**. Fornecedor (es) adjudicatário (s): **FRETAR AGENCIAMENTOS E LOCAÇÕES DE AERONAVE EIRELI-ME**, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob no **21.686.138/0001-66**, vencedora do item **01,** no valor global do registro de preço dos itens apregoados importa em **R$ 406.000,00 (quatrocentos e seis mil reais)**. No total geral licitado de **R$ 406.000,00 (quatrocentos e seis mil).**

A Ata integral com especificações, preços e demais informações encontra-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de

Saúde-SEMSA, Órgão Gerenciador, localizado na Av. Cônego Bento, nº 9, bairro Centro, CEP 69.200-000 - Borba/Amazonas.

Borba/AM, 13 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

ALBERT ANTUNES DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Saúde-SEMSA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Borba
Órgão Gerenciador da ARP

CARLOS IRAN CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Fretar Agenciamento e Locações de Aeronave EIRELI-ME

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:B6134381

MUNICÍPIO DE BORBA
ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 0107/2018-GPMB - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018-CPL/PMB

EXTRATO DO CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de Contrato nº **0107/2018-GPMB**, **Processo Administrativo nº 0091/2018-PMB**, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL, referente à licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 027/2018-CPL/PMB**, por **Sistema de Registro de Preço (SRP), Tipo: Menor Preço por Item**.

PARTES: MUNICÍPIO DE BORBA - CNPJ Nº 04.477.568/0001-59 e FRETAR AGENCIAMENTO E LOCAÇÕES DE AERONAVES EIRELI-ME - CNPJ Nº 21.686.138/0001-66.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PESSOAL E/OU CARGA, BEM COMO EVACUAÇÃO DE ENFERMOS, EM AERONAVE TIPO BIMOTOR, PARA TRANSPORTE INTERMUNICIPAL QUE ATENDAM OS INTERESSES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSA DO MUNICÍPIO DE BORBA/AM**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do contrato a ser firmado em decorrência desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária do exercício de 2018, consignada a saber:

Unidade Orçamentária:
05.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade:
10.302.0052.2.045: Manutenção do Programa Teto Municipal - MAC
Natureza da Despesa:
3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.
Fonte de Recurso:
0396: TETO MUNICIPAL DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 10.520/02, do Decreto Federal n°. 7.892/13, da Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 406.000,00 (quatrocentos e seis mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato está adstrito ao prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, qual seja 12 (doze) meses, improrrogáveis, a contar da data da assinatura da referida ARP.

Borba, 13 de novembro de 2018.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito Municipal de Borba

Publicado por:
Naiane Pimentel de Melo
Código Identificador:F77B9568

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO

ADIAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 016/2018

A Prefeitura Municipal de Caapiranga – Amazonas, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará, na forma da Lei n 8.666/93, os seguintes procedimentos licitatórios:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018, tipo menor PREÇO POR ITEM, tendo como objeto **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO** para atender as Secretarias do Município de Caapiranga/AM**,** com abertura às 14:00 horas do dia 17/12/2018;

O certame foi **ADIADO PARA O DIA 21/12/2018, às 09:00h**. sem alteração no Termo de Referencia. O Edital e seus anexos estão à disposição na sala da CPL, na Praça 28 de Dezembro, 332, Santa Luzia. Os interessados poderão analisar e adquirir os Editais, no horário de atendimento ao público, das 08h00 às 12h00 horas, na sala da CPL

Caapiranga/AM, 14 de Dezembro de 2018.

ADEMI DA SILVA VIANA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ademi da Silva Viana
Código Identificador:82B2F653

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 11 DE 02 DE JULHO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

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

Decreto No. 11 de 02 de julho de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 759.658,87 (setecentos e cinquenta e nove mil e seiscentos e cinquenta e oito reais, oitenta e sete centavos), para os fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a lei Municipal em vigor,

Decreta:

Artigo 1o. – Fica aberto crédito suplementar as seguintes Dotações Orçamentárias:

Dotações Suplementadas

02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO				
	1.009- CONST. E/OU REFORMA PRAÇAS,QUADRAS,ESTÁDIO DE FUTEBOL E JARDINS			
		4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 106	50.180,00
Total do Projeto/Atividade R$				50.180,00
	1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS			
		4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 107	709.478,87
Total do Projeto/Atividade R$				709.478,87
Total da Unidade R$				759.658,87
Valor Total R$				759.658,87

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64,

Inciso :

III - Anulação de Dotação R$ 759.658,87

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

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(a) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:D97EFC29

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
ERRATA Nº 016/2018

ERRATA Nº 016/2018
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
REFERNTE A PORTARIA LEGISLATIVA Nº 021/2018 DE 1312.2018

ONDE SE LÊ CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI O SENHOR GESSE JORGE DE SOUZA FREITAS;
O CORRETO É: SERVIDOR EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI GESSE JORGE DE SOUZA FREITAS

Carauari-Am, 13 de dezembro de 2018.

JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:2D39B74F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 049/2018 - GP, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018.

Concede Aposentadoria por Invalidez Permanente, e dá outras providências.

O *PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI(AM)*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, c/c o Art. 40, § 1º, inc. I, da Constituição Federal, combinado com o Art. 12 da Lei Municipal nº 1.124/2016;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedida Aposentadoria por Invalidez Permanente, com provento proporcional ao tempo de contribuição, sem paridade, ao Servidor Municipal ***SÉRGIO NUNES SENA,*** Portador da Carteira de Identidade nº 699.549, CPF nº 114.388.432-91, Cargo de Marinheiro Fluvial, lotado na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Artigo 2º - Aposentadoria de que trata este Decreto receberá o valor mensal de 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), conforme Cálculo dos Proventos.

Cálculo do provento mensal: R$ 626,64
Complementação para atingir o piso salarial, na forma da lei R$ 327,36
Proventos mensal a ser pago: R$ 954,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições ao contrário, com efeito retroativo a 01.11.2018.

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI - AM, em 21 de novembro de 2018.

JOSÉ CARDOSO VIANA
Prefeito em Exercício

ANTONIO SOUZA FERREIRA
Sec. Mun. de Administração

Foi publicado na data supra:

ANDREA NEPOMUCENO PEREIRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:2CC032BD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO FINAL PAD 002/2018

RELATÓRIO FINAL – PAD 02/2018

A Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 265/2018-GPMC, de 08 de junho de 2018, publicada no Diário Municipal sob o código verificador 16A0E6A7 de 14/06/2018, tendo assegurado o devido processo legal vem, para os fins previstos em Lei, apresentar o **relatório final**, na forma abaixo:

Em decorrência da falta sistemática e injustificada ao local de trabalho, gerando prejuízos ao município, por acometimento de infração prevista no art. 151 da lei 334 de 21 de junho de 2002, **recomendamos a demissão a bem do serviço público**, dos denunciados, ANÍBAL GOMES FARIAS e LUIZ PINHEIRO DE ALMEIDA, lotados na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte – SEMECE, e GUSTAVO RAAB PIRES, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, a partir da data da publicação desse relatório final no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

Careiro-AM, 14 de dezembro de 2018.

ELSON DE MELO SANTIAGO
Presidente

LUCIELE DA COSTA MOTA
Secretária

MARIA DARTA FERREIRA DE LIMA
Membro

JOMHARA DA SILVA ARAÚJO
Membro

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:CCEF0E41

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE INSTALAÇÃO - PAD 03/2018

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos **13** dias do mês dezembro de 2018 do ano de dois mil e dezoito, reuniram-se os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ELSON DE MELO SANTIAGO, Psicólogo Recursos Humanos, JOMHARA DA SILVA ARAÚJO, PEDAGOGA, LUCIELE DA COSTA MOTA, Servidora Pública Recursos Humanos e MARIA DARTA FERREIRA DE LIMA, responsável pelo Depto. de Recursos Humanos, sob a presidência do primeiro, nomeados pela Portaria nº 265/2018-GPMC, da Sra. Secretária Municipal de Administração DANIVANIA LIRA PORTO, de 08 de junho de 2018, publicada no Diário Municipal sob o código verificador 16A0E6A7 de 14/06/2018, que tem por objeto a apuração de supostas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos, dando-se por instalada a Comissão e iniciados os trabalhos na sala de reuniões da Prefeitura Municipal do Careiro, localizada na Avenida Mario Jorge Guedes da Silva, nº 391, Centro, Careiro, Estado do Amazonas, para análise e demais encaminhamentos quanto aos fatos contidos no presente PAD nº 03/2018. Primeiramente, foi nomeado a servidora LUCIELE DA COSTA MOTA, lotada no Departamento de Recursos Humanos, para desempenhar as funções de Secretária da Comissão, sem prejuízo de suas atribuições como vogal, devendo ser lavrado ato de designação, bem como o termo de fidelidade da mesma. Deliberou a Comissão Processante que o processo permaneça na Avenida Mario Jorge Guedes da Silva, nº 391, Centro, Careiro, Estado do Amazonas, pelo prazo de trinta dias, após a notificação dos servidores interessados, para ciência, consulta de seu conteúdo e extração de cópias. A seguir, a Comissão passou à análise do processo administrativo disciplinar onde são imputados possível ato ilícito aos servidores municipal ALESSANDRA DE ARAÚJO RODRIGUES, IDEMIR PRESTES DE VASCONCELOS, MARIA NOELY REZENDE SAINUER, que, em tese, estão enquadrados no Art. 151, Inciso II, da lei municipal 334, de 21 de junho de 2002 – *Abandono do cargo ou falta de assiduidade.* Assim, a Comissão deverá buscar os esclarecimentos necessários à elucidação dos fatos trazendo ao processo todos os elementos de prova que sejam legal e moralmente aceitos, encetando as diligências pertinentes, ouvindo ou reinquirindo testemunhas e interrogando os servidores acusados, com intuito de formar um juízo de convencimento seguro sobre a denúncia formulada, com estrita observância ao princípio do devido processo legal, em especial à garantia da ampla defesa e do contraditório. Diante disso, fica determinada a citação e intimação dos servidores supracitados para tomarem ciência da instauração do presente processo administrativo disciplinar e da Comissão composta pela Resolução acima referida para apuração dos fatos acima mencionados, notificando-os da fase introdutória dos trabalhos e dos documentos constantes deste procedimento, sendo-lhes permitido acompanhar todos os atos da Comissão, acionando, se o desejar, todos os instrumentos ao seu alcance, fazendo valer o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório, por si ou por procurador legalmente constituído, fornecendo-lhes cópias do processado, podendo acompanhar a oitiva de testemunhas, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e instrumentalizar todos os pedidos e recursos probatórios julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos imputados contra si e desde que não sejam considerados impertinentes, meramente protelatórios ou ineficazes para elucidação da matéria denunciada. Deverão os acusados constituir advogado nos autos, ficando esclarecido que se, por qualquer motivo, não tiver condições de contratar um defensor legal, será nomeado defensor devidamente qualificado para efetuar a defesa técnica. Da mesma forma, deverão os notificados ficar cientes de que o processo administrativo disciplinar ora instaurado estará à disposição na Avenida Mario Jorge Guedes da Silva, nº 391, Centro, Careiro, Estado do Amazonas no horário compreendido entre 08h e 11h, pelo prazo de quinze dias, a contar da respectiva citação/intimação, para ciência, extração de cópias e análise de seu conteúdo. Ficam os notificados cientes de que a Comissão requisitará cópias de inquéritos policiais e/ou ações penais eventualmente em curso, sem prejuízo dos documentos já trasladados aos autos, etc. Finalmente, ficam os notificados cientes que o processo terá seu prosseguimento normal no caso de não comparecimento. Do que para constar, lavrei a presente Ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes. Como ato inicial, resolve a CPAD providenciar a notificação dos denunciados, conforme estabelece a lei.

ELSON DE MELO SANTIAGO
Presidente

LUCIELE DA COSTA MOTA
Secretária

JOMHARA DA SILVA ARAÚJO
Membro

MARIA DARTA FERREIRA DE LIMA
Membro

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:D6E32FBB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
MANDADO DE CITAÇÃO 005/2018 - PAD

MANDADO DE CITAÇÃO Nº 005/2018

Careiro, 13 de dezembro de 2018.

Ilustríssima Senhora
ALESSANDRA DE ARAÚJO RODRIGUES
Lotada na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Ref.: Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2018

Prezada Senhora,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria Nº 265, de 08/06/2018, anexa aos autos, a fim de apurar os fatos denunciados no protocolado em epígrafe, alusivos a denúncia apresentada contra Vossa Senhoria, que versa sobre indícios de suposta irregularidade tipificada no Art. 151, Inciso II, da lei municipal 334, de 21 de junho de 2002 – *Abandono do cargo ou falta de assiduidade.* Assim, damos **CIÊNCIA** a Vossa Senhoria sobre a instauração de processo Administrativo Disciplinar contra si, e cujos trabalhos serão desenvolvidos na sala de reunião da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, localizada na Avenida Mario Jorge Guedes da Silva nº 391 – Centro - CEP: 69250-000. O processo disciplinar acima mencionado encontra-se à sua disposição no mencionado endereço, no horário de 08h às 11h, pelo prazo de quinze dias, junto à Secretária **LUCIELE DA COSTA MOTA**, nomeado pela Comissão.
Em consonância com os dispositivos legais, com fundamento nos artigos 167 e 168, ambos da Lei Municipal nº. 334/2002 e artigo 5º, inciso LV, da CF/88, **citamos e notificamos Vossa Senhoria do início da fase introdutória dos trabalhos e designação para tomada de seu depoimento no dia 03 de janeiro de 2019 às 09h00**, na Sala de Reunião da Comissão de Processo Administrativo disciplinar, conforme endereço supracitado sendo-lhe permitido acompanhar pessoalmente todos os demais atos do processo disciplinar, acionando, se o desejar, todos os instrumentos ao seu alcance, fazendo valer o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório, por si ou por procurador legalmente constituído, podendo acompanhar a oitiva de testemunhas, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e instrumentalizar todos os pedidos e recursos probatórios julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos imputados contra si e desde que não sejam considerados impertinentes, meramente protelatórios ou ineficazes para elucidação da matéria denunciada. Cabe, ainda, a esta Comissão esclarecer que se Vossa Senhoria deixar de comparecer o processo prosseguirá sem a sua presença e, se não tiver condições de contratar um defensor legal, o Estado poderá nomear um defensor para

acompanhar os atos, sem que sua ausência gere qualquer nulidade (Súmula Vinculante 5 do STF).

ADVERTÊNCIA: No caso de revelia, o presidente da comissão designará, de ofício, um servidor ou advogado, que se incumbirá da defesa do indiciado revel, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 168, da Lei Municipal nº 334/2002.
Por fim, segue anexa cópia integral dos autos, nos termos e de acordo com as peças fielmente transcritas que ficam fazendo parte do presente mandado.

ELSON DE MELO SANTIAGO
Presidente

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:3FEB5EE9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
MANDADO DE CITAÇÃO 006/2018 - PAD

MANDADO DE CITAÇÃO Nº 06/2018

Careiro, 13 de dezembro de 2018.

Ilustríssimo Senhor
IDEMIR PRESTES DE VASCONCELOS
Lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Ref.: Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2018

Prezada Senhora,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria Nº 265, de 08/06/2018, anexa aos autos, a fim de apurar os fatos denunciados no protocolado em epígrafe, alusivos a denúncia apresentada contra Vossa Senhoria, que versa sobre indícios de suposta irregularidade tipificada no Art. 151, Inciso II, da lei municipal 334, de 21 de junho de 2002 – *Abandono do cargo ou falta de assiduidade.* Assim, damos **CIÊNCIA** a Vossa Senhoria sobre a instauração de processo Administrativo Disciplinar contra si, e cujos trabalhos serão desenvolvidos na sala de reunião da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, localizada na Avenida Mario Jorge Guedes da Silva nº 391 – Centro - CEP: 69250-000. O processo disciplinar acima mencionado encontra-se à sua disposição no mencionado endereço, no horário de 08h às 11h, pelo prazo de quinze dias, junto à Secretária **LUCIELE DA COSTA MOTA**, nomeado pela Comissão.
Em consonância com os dispositivos legais, com fundamento nos artigos 167 e 168, ambos da Lei Municipal nº. 334/2002 e artigo 5º, inciso LV, da CF/88, **citamos e notificamos Vossa Senhoria do início da fase introdutória dos trabalhos e designação para tomada de seu depoimento no dia 03 de janeiro de 2019 às 10h00**, na Sala de Reunião da Comissão de Processo Administrativo disciplinar, conforme endereço supracitado sendo-lhe permitido acompanhar pessoalmente todos os demais atos do processo disciplinar, acionando, se o desejar, todos os instrumentos ao seu alcance, fazendo valer o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório, por si ou por procurador legalmente constituído, podendo acompanhar a oitiva de testemunhas, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e instrumentalizar todos os pedidos e recursos probatórios julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos imputados contra si e desde que não sejam considerados impertinentes, meramente protelatórios ou ineficazes para elucidação da matéria denunciada. Cabe, ainda, a esta Comissão esclarecer que se Vossa Senhoria deixar de comparecer o processo prosseguirá sem a sua presença e, se não tiver condições de contratar um defensor legal, o Estado poderá nomear um defensor para acompanhar os atos, sem que sua ausência gere qualquer nulidade (Súmula Vinculante 5 do STF).

ADVERTÊNCIA: No caso de revelia, o presidente da comissão designará, de ofício, um servidor ou advogado, que se incumbirá da defesa do indiciado revel, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 168, da Lei Municipal nº 334/2002.
Por fim, segue anexa cópia integral dos autos, nos termos e de acordo com as peças fielmente transcritas que ficam fazendo parte do presente mandado.

ELSON DE MELO SANTIAGO
Presidente

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:F0BD6E8C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
MANDADO DE CITAÇÃO 007/2018 - PAD

MANDADO DE CITAÇÃO Nº 07/2018

Careiro, 13 de dezembro de 2018.

Ilustríssima Senhora
MARIA NOELY REZENDE SAINUER
Lotada na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Ref.: Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2018

Prezada Senhora,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria Nº 265, de 08/06/2018, anexa aos autos, a fim de apurar os fatos denunciados no protocolado em epígrafe, alusivos a denúncia apresentada contra Vossa Senhoria, que versa sobre indícios de suposta irregularidade tipificada no Art. 151, Inciso II, da lei municipal 334, de 21 de junho de 2002 – *Abandono do cargo ou falta de assiduidade.* Assim, damos **CIÊNCIA** a Vossa Senhoria sobre a instauração de processo Administrativo Disciplinar contra si, e cujos trabalhos serão desenvolvidos na sala de reunião da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, localizada na Avenida Mario Jorge Guedes da Silva nº 391 – Centro - CEP: 69250-000. O processo disciplinar acima mencionado encontra-se à sua disposição no mencionado endereço, no horário de 08h às 11h, pelo prazo de quinze dias, junto à Secretária **LUCIELE DA COSTA MOTA**, nomeado pela Comissão.
Em consonância com os dispositivos legais, com fundamento nos artigos 167 e 168, ambos da Lei Municipal nº. 334/2002 e artigo 5º, inciso LV, da CF/88, **citamos e notificamos Vossa Senhoria do início da fase introdutória dos trabalhos e designação para tomada de seu depoimento no dia 03 de janeiro de 2019 às 11h00**, na Sala de Reunião da Comissão de Processo Administrativo disciplinar, conforme endereço supracitado sendo-lhe permitido acompanhar pessoalmente todos os demais atos do processo disciplinar, acionando, se o desejar, todos os instrumentos ao seu alcance, fazendo valer o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório, por si ou por procurador legalmente constituído, podendo acompanhar a oitiva de testemunhas, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e instrumentalizar todos os pedidos e recursos probatórios julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos imputados contra si e desde que não sejam considerados impertinentes, meramente protelatórios ou ineficazes para elucidação da matéria denunciada. Cabe, ainda, a esta Comissão esclarecer que se Vossa Senhoria deixar de comparecer o processo prosseguirá sem a sua presença e, se não tiver condições de contratar um defensor legal, o Estado poderá nomear um defensor para acompanhar os atos, sem que sua ausência gere qualquer nulidade (Súmula Vinculante 5 do STF).

ADVERTÊNCIA: No caso de revelia, o presidente da comissão designará, de ofício, um servidor ou advogado, que se incumbirá da defesa do indiciado revel, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 168, da Lei Municipal nº 334/2002.
Por fim, segue anexa cópia integral dos autos, nos termos e de acordo com as peças fielmente transcritas que ficam fazendo parte do presente mandado.

ELSON DE MELO SANTIAGO
Presidente

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:ECC49259

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DÉCIMO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N°. 007/2014 - GPCC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – CML

EXTRATO DÉCIMO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N°. 007/2014 - GPCC

ESPÉCIE E DATA: 11º Termo Aditivo de prazo ao Termo de Contrato Nº. 007/2014 - GPCC, celebrado em 29/11/2018.

CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO** e **CONSTRUTORA AMAZONIDAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF n° 04.294.129/0001-00.

OBJETO: IMPLANTAÇÃO DE RECAPEAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS URBANAS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CAREIRO/AM.

PRAZO: O prazo de vigência do presente Termo Aditivo será de 29 (vinte e nove) dias, a contar de 02/12/2018 a 31/12/2018. Com a sua respectiva Publicação.

Careiro/AM, 29 de novembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:8C70CAEF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DÉCIMO SEGUNDO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N°. 007/2014 - GPCC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – CML

EXTRATO DÉCIMO SEGUNDO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N°. 007/2014 - GPCC

ESPÉCIE E DATA: 12º Termo Aditivo de Supressão ao Termo de Contrato Nº. 007/2014 - GPCC, celebrado em 14/12/2018.

CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO** e **CONSTRUTORA AMAZONIDAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF n° 04.294.129/0001-00.

OBJETO: IMPLANTAÇÃO DE RECAPEAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS URBANAS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CAREIRO/AM.

VALOR: Termo Aditivo de Supressão tendo como valor anterior R$ 408.507,04 (quatrocentos e oito mil quinhentos e sete reais e quatro centavos) passando a ser R$ 358.880,91 (trezentos e cinquenta e oito mil oitocentos e oitenta reais e noventa e um centavos)

Careiro/AM, 14 de dezembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laura Tayana Santiago Chixaro
Código Identificador:EF070131

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 030/18

DECRETO Nº 030 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

"Estabelece Recesso nas Atividades Externas da Prefeitura Municipal do Careiro e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e amparado pelo Art. 84, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal,

Considerando, a necessidade de organização da documentação administrativa e financeira para o fechamento do Exercício 2018 e início das atividades do ano subsequente.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica estabelecido o Recesso das Atividades Externas nos Órgãos e Autarquias da Prefeitura Municipal do Careiro, no período de 18 de Dezembro de 2018 a 04 de Janeiro de 2019.

Parágrafo Único: Os serviços essenciais deverão ser executados de forma ininterrupta pelas Secretarias Municipais, não cabendo qualquer tipo de suspensão dos mesmos e nem o pagamento de horas-extras para sua realização.

Art. 3º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento deste Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, em 28 de Novembro de 2018.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

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

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

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:E827D335

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 568/2018 – PMCV

Altera as Leis nºs 208, de 19 de maio de 1998, 237, de 20 de julho de 2001 e 403, de 25 de maio de 2010, que dispõe sobre a Criação e Organização do Conselho de Educação, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA, Estado do Amazonas, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° Os arts. 1º, 2º e 5º da Lei Municipal nº 208, de 19 de maio de 1998, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Educação, órgão representante da comunidade, com função normativa, consultiva, deliberativa e mobilizadora de fiscalização superior, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e ao Chefe do Poder Executivo Municipal". (NR)

"Art. 2º Ao Conselho Municipal de Educação compete exercer as atribuições que lhe são conferidas pelas Leis, municipal, estadual e federal de ensino, além de outras que lhe possam vir a ser requeridas". (NR)

"Art. 5º O Conselho Municipal de Educação será assim estruturado:

I - órgão de direção superior:

a) presidência: formada pelo presidente e pelo vice-presidente.

II – órgão de deliberação superior:

a) plenária: formada por todos os conselheiros.

III – órgãos de deliberação setorial:

a) câmaras e comissões: formadas por um presidente e demais membros.

IV – órgão de assessoramento técnico e apoio administrativo:

a) secretaria executiva: formada pelo (a) secretário (a) executivo (a), membros da equipe técnica e Assessor Jurídico.

§ 1º revogado.

§ 2º A diretoria do Conselho Municipal de Educação será eleita através de voto secreto, entre seus pares, para um mandato de 03 (três) anos.

I – revogado.

§ 3º revogado.

.....

§ 7º O comparecimento do conselheiro às reuniões ordinárias, assegura-lhes o direito a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente no país, a título de **jeton**, por reunião, até o limite de 02 (duas) reuniões mensais.

I – As reuniões extraordinárias não serão remuneradas com **jeton**". (NR)

Art. 2° Os arts. 1º, 2º da Lei Municipal nº 403, de 25 de maio de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O Conselho Municipal de Educação será constituído paritariamente por 10 (dez) membros titulares e seus suplentes, apontados por órgãos e instituições representativas e nomeados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de notório saber e experiência na área da educação.

§ 1º A composição do Conselho será a que segue:

I – 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação;

II – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III – 1 (um) representante do Ensino Estadual;

IV - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

V – 1 (um) representante das Associações de Pais, Mestres e Comunitários (APMC) das Escolas Municipais;

VI – 1 (um) representante da Educação Indígena;

VII - 1 (um) representante da Associação dos Professores;

VIII – 1 (um) representante do Conselho Tutelar; e

IX – 1 (um) representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

§ 2º Os representantes das secretarias municipais deverão ser servidores de provimento efetivo". (NR)

"Art. 2º A duração do mandato de conselheiro será de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido por igual período.

.....

§ 4º A renovação do Conselho será feita alternadamente, por 1/3 (um terço), ou número inteiro superior, e 2/3 (dois terços) de seus membros, resguardando–se assim, o princípio da continuidade.

§ 5º A primeira renovação a partir da promulgação desta Lei será de 1/3 (um terço), ou número inteiro superior, do colegiado.

§ 6º A escolha dos conselheiros que permanecerão, previstos no § 5º deste artigo, será feita pelos conselheiros, em reunião feita para este fim" (NR)

Art. 3º A Lei Municipal nº 208, de 19 de maio de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 5º-A e 5º-B:

"Art. 5º-A Ao presidente do Conselho Municipal da Educação imbuído de cargo público será concedido afastamento de suas atividades laborais para dedicação, exclusiva ao Conselho, sendo-lhe garantido o provimento de seus vencimentos integrais." (NR)

"Art. 5º-B A estrutura administrativa do Conselho Municipal de Educação constará de pessoal de Apoio: Secretário Executivo, Assessor jurídico e assessorias técnicas, descriminadas nos anexos I e II que passarão a fazer parte da Lei Municipal nº 208, de 1998.

§ 1º A função de Secretário(a) Executivo(a) será exercido por pessoa com formação, em no mínimo, ensino médio e servidor de provimento efetivo, sendo solicitado pelo presidente e seus pares, com homologação do chefe do poder executivo municipal.

§ 2º revogado.

§ 3º A função de Assessor Jurídico será exercido por pessoa com formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, sendo solicitado pelo Presidente e seus pares e homologado pelo chefe do poder executivo municipal.

§ 4º A função de Assessor Técnico será exercido por pessoa com ensino superior, servidor de provimento efetivo, sendo solicitado pelo presidente e seus pares e homologado pelo chefe do poder executivo municipal.

§ 5º Todos os cargos constantes deste artigo serão exercidos por servidores da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, cedidos para este fim". (NR)

Art. 4º A Lei Municipal nº 208, de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 7º-A e 7º-B:

"Art. 7º-A A função do Conselheiro é considerada de relevante interesse público e seu exercício terá prioridade sobre a de cargos públicos de que sejam titulares os conselheiros". (NR)

"Art. 7º-B As competências, funcionamento, impedimentos, vacância de mandato e demais disposições para o funcionamento desta Lei, serão tratadas e definidas no Regime Interno". (NR)

Art. 5º Revogam-se:

I – a Lei Municipal nº 237, de 20 de julho de 2001;

II – a Lei Municipal nº 403, de 25 de maio de 2010; e

III – os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 208, de 19 de maio de 1998:

a) §§ 1º e 3º do art. 5º.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor após decorridos 07 (sete) dias de sua publicação oficial.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 04 de dezembro de 2018.

RAMIRO GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Charlton Lindemberg Araujo de Moraes
Código Identificador:A0E5EBCC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL da Prefeitura Municipal de Coari/AM torna público aos interessados que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2018-CPL

OBJETO: Registro De Preço Para Eventual Contratação de Empresa Jurídica Para Prestação de Serviços Na Reforma de Botes Fluviais, Lanchas e Casas Flutuantes Para Atender As Necessidades Da Secretaria Municipal De Saúde – SEMSA.

ABERTURA: 10/01/2019 às 08h:30m.

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situado a rua cinco (05) de setembro, nº. 1000 - Bairro: Centro, Coari/AM – sede da Prefeitura Municipal de Coari/AM.

Os Editais encontram-se a disposição dos interessados na CPL, podendo ser retirado mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Coari, referente às custas das cópias reprográficas do conteúdo da Licitação ou gratuitamente se solicitado em mídia, neste caso necessário apresentação de PEN DRIVE e disponíveis em até 72 a contar desta publicação no Portal da Transparência do município de Coari-AM (http://www.transparenciamunicipalaam.com.br/coari/procedimentos-licitatorios)

Coari-AM, 14 de Dezembro de 2018.

À COMISSÃO

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:1D68B844

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE DESPACHO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Coari-AM, no uso de suas atribuições legais declara que na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas Edição ANO X | Nº 2248 do dia 06 de dezembro de 2018, página 11 que;

Onde se lê:
W. DE S. MELO - ME, CNPJ Nº 18.809.253/0001-76

Leia – se:
C. F. J. DE LIMA E CIA LTDA, CNPJ Nº 04.010.351/0001-34

Gabinete do Prefeito Municipal de Coari-AM, em 13 de dezembro de 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:1733F855

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº 006/2018, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação;

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

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

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

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

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **MOTONORTE MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 05.447.263/0001-67, estabelecida na Avenida Itacoatiara, nº 418, CEP:69.065.090, neste ato representada pelo Sr. JOSÉ CARLOS DE SOUZA, portador da cédula de identidade nº 0576854-3, os itens 01 a 22 constantes no termo de referência no valor global de R$ 141.865,00 (Cento e quarenta e um mil, oitocentos e sessenta e cinco reais);

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº 006/2018**, em favor da empresa vencedora do item adjudicado, tendo por objeto a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MOTORES DE LUZ** para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Codajás.

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

Codajás/AM, 11 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:82489EAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 030/2018

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº 030/2018, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação;

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

CONSIDERANDO que aa empresas **DECARES COMÉRCIO LTDA.** e **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.** compareceram à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

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

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

RESOLVE:

1) ADJUDICAR à empresa **DECARES COMÉRCIO LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 01.708.499/0001-59, estabelecida na Avenida Professor Nilton Lins, 769, Flores, Manaus, 69.058.030, neste ato representada pelo Sr. **WASHINGTON LUIZ RIBEIRO DURAND**, portador da cédula de identidade nº 11764112 SSP/AM e CPF nº 01.708.449/0001-59, nos itens **06-07, 10-15, 18-19, 24-26, 28, 30-31, 33-38, 40, 44,46-48, 51, 53, 54, 56, 61-62,64, 66,70-73,** perfazendo o valor global de 418.883,65 (quatrocentos e dezoito mil oitocentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos);

2) ADJUDICAR à empresa **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.**, inscrita sob o CNPJ nº 04.214.086/0001-06, estabelecida na Avenida Ayrão, 690, Centro, Manaus, 69.025-050, neste ato representada pelo Sra. **CLEUCIANE KATIA DE SOUSA MATOS**, portadora da cédula de identidade nº 3721126 e CPF nº 732994782204, nos itens **01, 03, 05, 08-09, 14, 16-17, 20-23, 27, 29, 32-33, 39, 41-43, 45, 49-50, 52, 55, 57-60, 63, 65, 68-69, 74-75,** perfazendo o valor global de R$ 426.270,19 (quatrocentos e vinte seis mil duzentos e setenta reais e dezenove centavos).

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº 030/2018**, em favor da empresa vencedora do item adjudicado, tendo por objeto a aquisição de medicamentos para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Codajás.

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

Codajás/AM, 05 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:EB2D0612

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 006/2018/CML/CODAJÁS AVISO DE SUSPENSÃO

CONCORRÊNCIA Nº 006/2018/CML/CODAJÁS AVISO DE SUSPENSÃO

A Comissão de Licitação da Prefeitura de Codajás informa que a Concorrência nº 006/2018/CML/CODAJÁS, no dia 17 de dezembro de 2018, às 15:00h objetivando **"Construção de uma Escola de 10 Salas de Aula no Município de Codajás"** ***será suspensa para alteração no edital.***

Codajás/AM, 14 de dezembro de 2018.

_____
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:1B99C21E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA
LEI MUNICIPAL N.º 217/2018

LEI MUNICIPAL Nº 217, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

LEI:

Art. 1º. São isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo realizado pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Ipixuna:
I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
II - A isenção mencionada no Art. 1º deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo (CadÚnico) do Governo Federal.
Parágrafo único. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
Art. 2º - O Edital do Concurso Público definira os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como a resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.
Parágrafo único. Em caso de indeferimento do candidato deverá ser comunicado antes do termino do prazo previsto para as inscrições.
Art. 3º Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:
I – cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
II – exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
III – declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
Art. 4º O edital do concurso deverá informar sobre a isenção de que trata esta Lei e sobre as sanções aplicáveis aos candidatos que venham a prestar informação falsa, referidas no art. 3º.

Art. 5º A isenção de que trata esta Lei não se aplica aos concursos públicos cujos editais tenham sido publicados anteriormente à sua vigência.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:39064674

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2018 CARTA CONTRATO Nº 060/2018

Data: 14/12/2018; Prazo: 30 (trinta) dias; Objeto: Contratação de shows musicais das "Banda Black e Bruno & Banda", a ser realizado nos dias 22; 23; 25; 26; 27; 28; 29; 30 e 31 de dezembro de 2018, para realização do evento cultural da Praça Iluminada Show 2018; Partes: Prefeitura Municipal de Ipixuna e a Empresa: FRANCISCO ALBINO DA SILVA FILHO 79837433272, no Valor de R$ 26.000,00 (Vinte e seis mil reais); Dotação Orçamentária: 021001.13.392.0071.2.038; Elemento de Despesa: 33.90.39; Fonte de Recurso: 10; Fundamento Legal: Processo de Inexigibilidade nº 006/2018 Carta Contrato Nº 060/2018.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

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

Em 14 de Dezembro de 2018.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:D0F1D691

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
DECRETO DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

TORNA INEXIGÍVEL DE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IPIXUNA, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, e
CONSIDERANDO a necessidade de contratar shows musicais para realização de evento cultural da Praça Iluminada Show 2018, no Município de Ipixuna nos dias 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 de Dezembro do corrente ano;
CONSIDERANDO que a Banda Black e Bruno & Banda são consagrados pela opinião pública;
CONSIDERANDO, ainda, o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em seu artigo 25 inciso III, que trata da inexigibilidade de processo licitatório para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela critica especializada ou pela opinião pública.

D E C R E T A
Art. 1° Declarar **INEXIGÍVEL** de Processo Licitatório a contratação de shows musicais com as Banda Black e Bruno e Banda, para a realização de evento cultural da Praça Iluminada Show 2018, no Município de Ipixuna, em favor da Empresa: FRANCISCO ALBINO DA SILVA FILHO 79837433272**,** inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 31.476.202/0001-38, com fulcro no artigo 25 III da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.
Art. 2° As despesas com os shows musicais das Banda Black e Bruno e Banda, objeto deste Decreto de Inexigibilidade, orçada em R$ 26.000,00 (Vinte e seis mil reais), correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:
Projeto/Atividade: 021001.13.392.0071.2.038 – Encargos com Eventos Culturais do Município.
Elemento de Despesa: 33.90.39.
Fonte: 10-Recursos Próprios.
Art. 3° Determinar à Secretaria Municipal de Administração a adoção de medidas necessárias para o cumprimento deste Decreto.
Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ipixuna, 14 de Dezembro de 2018.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:06DC34DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 054/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018

Data: 07/12/2018; Prazo: 12 (doze) meses; Objeto: Serviços de agenciamento, os quais compreendem os atos de pesquisa de preços, reservas, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais; Partes: Prefeitura Municipal de Ipixuna e a firma M T BIRIMBA EIRELI, no Valor de R$ 13.889,81 (Treze mil oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e um centavos); Dotação Orçamentária: 020101.04.122.0011.2.002
020601.10.122.0011.2.026
021301.04.122.0011.2.044.
Elemento de Despesa: 33.90.33; Fonte de Recurso: 10; Modalidade de Licitação Pregão Presencial Nº 041/2018-CPL.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

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

Em 07 de Dezembro de 2018.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:EA64F3F9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
RESOLUÇÃONº 01/2018-GAB-PRES/CMI

RESOLUÇÃONº 01/2018-GAB-PRES/CMI

QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOREGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1° - Altera o Parágrafo 1º do Artigo 5°do Regimento Interno que passa a ter a seguinte redação:
"Art. 5° ...

§ 1° – O mandato dos membros da Mesa será de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente, onde não se considera "recondução" a eleição para o mesmo cargo em legislaturas diferentes, ainda que sucessivas.

Art. 2° -Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Iranduba, em 28 de agosto de 2018.

ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
Presidente

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:CFA93B56

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
RESOLUÇÃONº 02/2018-GAB-PRES/CMI

RESOLUÇÃONº 02/2018-GAB-PRES/CMI

QUE A REDAÇÃO DO ARTIGO 22DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

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

R E S O L V E:

Art. 1° - O Artigo da Lei Orgânica Municipal passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 22 –A Câmara Municipal reunir-se-á em Sessão preparatória, no dia primeiro de janeiro do primeiro ano da Legislatura, para a posse de seus membros e eleição da Mesa Diretora para mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição subsequente, onde não se considera "recondução" a eleição para o mesmo cargo em legislaturas diferentes ainda que sucessivas.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Iranduba, em 28 de agosto de 2018.

ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
Presidente

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:C7C93B6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 0537/2018 – GAB/PMI

DESIGNA no cargo de DIRETOR GERAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA INTERINAMENTE, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR** o Sr. **PAULO ROBERTO FERREIRA DOS SOUZA,** na função de DIRETOR GERAL DA GUARDA METROPOLITANA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, para responder pela pasta **ITERINAMENT**E, **a partir do dia 03 de Dezembro até o dia 20 de Dezembro de 2018.**

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 03 de Dezembro de 2018

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:96DC3BE7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
EXTRATO DE DISTRATO CONTRATUAL

EXTRATO DE DISTRATO CONTRATUAL

O Instituto Municipal de Trânsito e Transportes de Itacoatiara/AM, torna público o distrato da Carta Contrato nº 006/2018. Objeto: Aquisição de Material Permanente e Material de Consumo (expediente e suprimentos de informática). CONTRATADO: ANDERSON VALENTE BRASIL - ME. CNPJ n° 02.019.256/0001-76. Legislação: conforme Lei nº 8.666/93. Art. 78. DATA DA SUSPENSÃO: 13 de dezembro de 2018.

Itacoatiara, (AM), 13 de dezembro de 2018.

FRANCISCO GRANA DA SILVA
Diretor Presidente/IMTT - Itacoatiara

Publicado por:
Josiane de Paula Peixoto
Código Identificador:3B70F9CE

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
EXTRATO DE DISTRATO CONTRATUAL

EXTRATO DE DISTRATO CONTRATUAL

O Instituto Municipal de Trânsito e Transportes de Itacoatiara/AM, torna público o distrato da Carta Contrato nº 005/2018. Objeto: Serviços Gráficos CONTRATADA: IVANEIDE LIMA DA SILVA - MEI. CNPJ n° 26.612.041/0001-22. Legislação: conforme Lei nº 8.666/93. Art. 78. DATA DA SUSPENSÃO: 03 de novembro de 2018.

Itacoatiara, (AM), 03 de novembro de 2018.

FRANCISCO GRANA DA SILVA
Diretor Presidente/IMTT - Itacoatiara

Publicado por:
Josiane de Paula Peixoto
Código Identificador:351EBEF3

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
PORTARIA IMTT Nº 053, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

PORTARIA Nº 053, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

O senhor. **FRANCISCO GRANA DA SILVA**, Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Transito e Transportes- IMTT**,** no uso de suas atribuições.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o senhor **TIAGO MENDES DE OLIVEIRA**, nomeado em Cargo de Provimento em Comissão como Controlador Interno, símbolo AD-2 do Instituto Municipal de Transito e Transporte – IMTT conforme Decreto nº 0403, de 01 de Agosto de 2018, para viajar a Manaus no período de 08 e 09 Novembro de 2018, para participar do "2º SIMPÓSIO NACIONAL DE OUVIDORIAS" realizado pela Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM).

II – CONCEDER ao Senhor em tela, 01 (Uma) diária(s) no valor de R$ 784,55 (Setecentos e Oitenta e Quatro Reais e Cinquenta e cinco Centavos), para atender necessidades de transporte, alimentação e pousada.

III – **AUTORIZAR** a Tesouraria do IMTT de Itacoatiara a efetuar o Pagamento das diárias constante do item II da presente Portaria.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - IMTT, em 06 de Novembro de 2018.

FRANCISCO GRANA DA SILVA
Diretor Presidente
Decreto nº 056, de 01/03/17.

Publicado por:
Josiane de Paula Peixoto
Código Identificador:1E8574DE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
MEMO 001/2018/CPL

Ao: Presidente da CPL

Sra. Presidente,

Em cumprimento à sua determinação, esta Comissão instaurou o processo licitatório modalidade **Tomada de Preços registrada sob o nº 01/2018.**

Em ato contínuo, elaboramos o Edital e demais documentos necessários ao certame, cuja minuta encontra-se acostada aos autos.

Entretanto, para cumprimento do disposto no artigo 38 VI da Lei n° 8.666/93, faz-se necessário o exame das peças que compõem o processo por Consultoria Jurídica, visando a emissão de parecer jurídico.

Para cumprimento da Lei, peço que encaminhe os autos do processo administrativo à Consultoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Lábrea para emissão de parecer.

Lábrea/AM, 15 de março de 2018.

AUGUSTO MELO DA SILVA
Secretário da Comissão

Publicado por:
Raimundo Agostinho Moura Pequeno
Código Identificador:354D5F6B

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº 008/2018-TP/PML

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA,** no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a realização da **TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2018 - CPL,** que visa a **REFORMA DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO, NO MUNICÍPIO DE LÁBREA;**
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação na **TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2018 - CPL;**
CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão final da CPL, referente à **TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2018 - CPL.**
II – ADJUDICAR em favor das empresas: **JOSÉ DA S. NETO - ME,** inscrita no CNPJ nº 00.856.304/0001-55, com valor global de **R$ 2.410.548,00 (Dois milhões, quatrocentos e dez mil quinhentos e quarenta e oito reais).**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 11 de dezembro de 2018.

GEAN CAMPOS DE BARROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Agostinho Moura Pequeno
Código Identificador:8B64B9A0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO - TERMO DE CONTRATO Nº 008/2018-TP/PML

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 008/2018-TP/PML
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2018
ASSINATURA: 12 de dezembro de 2018.
VIGÊNCIA: 180 (cento e sessenta) dias
PARTES: MUNICÍPIO DE LÁBREA e a empresa **JOSÉ DA S. NETO**
OBJETO: REFORMA GERAL DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO NO MUNICÍPIO DE LÁBREA
VALOR GLOBAL: R$ 2.410.548,00 (Dois Milhões, Quatrocentos e Dez Mil Quinhentos e Quarenta e Oito Reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.04.12.361.0062.2018 – REFORMA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL
33.90.39.10 – RECURSOS ORDINÁRIOS
33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Governo do Estado – SEDUC/Convênio nº 20/2018

GABINETE DO PREFEITO DE LÁBREA, 12 de dezembro de 2018.

GEAN CAMPOS DE BARROS
Prefeito Municipal de Lábrea

Publicado por:
Raimundo Agostinho Moura Pequeno
Código Identificador:556693CC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO Nº. 161/2018

EXTRATO Nº. 161/2018

ESPÉCIE: Termo de rescisão unilateral do contrato administrativo nº 193/2017-PMM e seus Aditivos; Datada Assinatura:14/11/2018; Partes:**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU** e a empresa **L.A CISNEROS – EPP;** Objeto: Rescisão unilateral do contrato alusivo a Locação de um Imóvel para sediar a Policlínica localizado na Rua Carolina Fernandes, 561 – Bairro São José em Manacapuru/AM, vinculado a Dispensa de Licitação nº 095/2017, por razões de interesse público; Fundamentação Legal:Arts.77; 78 e 79da Lei Federal nº8.666/1993.Processo Administrativo n° 2018/06388-00.

Manacapuru, 13 de dezembro de 2018.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Carlos de Souza Castro
Código Identificador:386B639F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 621 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

CONCEDE autorização de CESSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais estabelecida no artigo 91, II, "a", da Lei Orgânica Municipal e no art. 97 da Lei Municipal nº 184/91, de 01 de agosto de 1991,

CONSIDERANDO a solicitação da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, através do Ofício nº 970/2018 – TRE/REQ/GABPRES, datado de 10/12/2018;

RESOLVE

Art. 1º – CEDER, com ônus para a Prefeitura de Manaquiri, a disponibilidade da Servidora JOSIMARA BENTES DUARTE, Auxiliar Administrativo, matrícula 08092, pertencente ao quadro efetivo do Poder Executivo Municipal, para o desempenho de suas atividades a serviço da Justiça Eleitoral junto ao Cartório da 23ª Zona – Posto de Atendimento de Manaquiri/AM, pelo período de 01 (um) ano a contar de 17 de Dezembro de 2018.
Art. 2º – Determinar a Secretaria Municipal de Administração a adoção das medidas necessárias ao cumprimento deste ato.
Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manaquiri/AM, em 12 de DEZEMBRO de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:903F4C33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 602 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

CONCEDE autorização de Licença para Interesses PARTICULARES.

O Prefeito do Município de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais estabelecida no artigo 91, II, "a", da Lei Orgânica Municipal e no art. 97 da Lei Municipal nº 184/91, de 01 de agosto de 1991;

CONSIDERANDO o requerimento Licença de Afastamento para Interesse Particular de servidor público municipal protocolado nº 10174 datado de 03/12/2018;

CONSIDERANDO o Parecer favorável da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE

Art. 1º – Autorizar a concessão de **Licença de Afastamento para Interesse Particular**, **não remunerada**, a servidora SUZANE GONÇALVES FERREIRA, Recepcionista, matrícula 4584, CPF: 035.481.922-46, pelo período de 02 (dois) anos consecutivos a contar de 01 de Dezembro de 2018.
Art. 2º – Determinar a Secretaria Municipal de Administração a adoção das medidas necessárias ao cumprimento deste ato.
Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manaquiri/AM, em 06 de DEZEMBRO de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:AA5E2DC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 603 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

CONCEDE autorização de Licença para Interesses PARTICULARES.

O Prefeito do Município de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais estabelecida no artigo 91, II, "a", da Lei Orgânica Municipal e no art. 97 da Lei Municipal nº 184/91, de 01 de agosto de 1991;

CONSIDERANDO o requerimento Licença de Afastamento para Interesse Particular de servidor público municipal protocolado na data de 06/06/2018;

CONSIDERANDO o Parecer favorável da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE

Art. 1º – Autorizar a concessão de **Licença de Afastamento para Interesse Particular**, **não remunerada**, a servidora ANA PAULA BATISTA XAVIER, Agente Comunitário de Saúde, matrícula 4575, pelo período de 02 (dois) anos consecutivos a contar de 01 de Junho de 2018.
Art. 2º – Determinar a Secretaria Municipal de Administração a adoção das medidas necessárias ao cumprimento deste ato.
Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manaquiri/AM, em 06 de DEZEMBRO de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:D4BF5564

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 060/2018

Inexigibilidade de licitação para Contratação de artista musical "BANDA NORTE NORDESTE" para apresentação e show a serem realizados nos dias 08 e 09 de dezembro de 2018, na sede do Município de Manaquiri.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em seu artigo 25 III, que trata da inexigibilidade de processo licitatório nos casos de profissionais de qualquer setor artístico;

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

RESOLVE:

I - Declarar INEXIGÍVEL de processo licitatório a Contratação de artista musical "BANDA NORTE NORDESTE" para apresentação e show a serem realizados nos dias 08 e 09 de dezembro de 2018, na sede do Município de Manaquiri, com fulcro no artigo 25 III da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

II - AUTORIZAR o empenho da despesa com o serviço que trata o artigo anterior em favor de **JOSÉ THOMÉ CAMPOS RIBEIRO (**CPF:444.649.242-04), no valor R$ 8.600,00 (oito mil e seiscentos reais), à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0204.01.13.392.0071.2.026.
Elemento de Despesa: 33.90.36.
Fonte: 10-Recurso Próprio.

III - Registre-se, publique-se e cientifique-se.

Manaquiri/AM, 06 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

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

Em 06 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:6E237F89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 061/2018

Inexigibilidade de licitação para Contratação de serviços de profissional para realizar palestras e oficinas sobre direitos socioassistenciais e melhorias no atendimento de usuários dos serviços da assistência social, destinados à equipe técnica, conselheiros municipais de Manaquiri.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto no caput do artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que trata da inexigibilidade de processo licitatório nos casos de profissionais ou empresas de notória especialização;

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

RESOLVE:

I - Declarar INEXIGÍVEL de processo licitatório a Contratação de serviços de profissional para realizar palestras e oficinas sobre direitos socioassistenciais e melhorias no atendimento de usuários dos serviços da assistência social, destinados à equipe técnica e conselheiros municipais de Manaquiri, com fulcro no caput do artigo 25, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

II - Autoriza o empenho da despesa com o serviço que trata o artigo anterior ao prestador de serviço MARCELO SOUTO DA SILVA - CPF nº 825.754.012-91, no valor de R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais), à conta da seguinte dotação orçamentária:

03.01.01. Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0034.2047 - Encargos com os Programas do IGD e IGDBF/SUAS
33.90.36 – Pessoa Física - Fonte: 706 FNAS – IGD/SUAS

III - Registre-se, publique-se e cientifique-se.

Manaquiri/AM, 12 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

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

Em 12 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:57BD050E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 062/2018

Inexigibilidade de licitação para Contratação de artista musical "JEANE SANTOS" para apresentação e show a ser realizado no dia 14 de dezembro de 2018, no Centro de Conivência do Idoso, na sede do Município de Manaquiri.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em seu artigo 25 III, que trata da inexigibilidade de processo licitatório nos casos de profissionais de qualquer setor artístico;

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

RESOLVE:

I **- Declarar** INEXIGÍVEL **de processo licitatório a** Contratação de artista musical "JEANE SANTOS" para apresentação e show a ser realizado no dia 14 de dezembro de 2018, no Centro de Conivência do Idoso, na sede do Município de Manaquiri, com fulcro no artigo 25 III da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

II - AUTORIZAR o empenho da despesa com o serviço que trata o artigo anterior ao artista musical ALESSANDRA JEANE SANTOS GOMES – CPF nº 652.054.302-06, no valor de R$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais), à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 03.01.01. 08.244.0034.2047
Elemento de Despesa: 33.90.36.
Fonte: 746 – FNAS-SCV.

III - Registre-se, publique-se e cientifique-se.

Manaquiri/AM, 13 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

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

Em 13 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:ABB2A137

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 042/2018.

LICITAÇÃO: Tomada de Preço nº 003/2018.
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI – CNPJ nº 04.641.551/0001-95.
CONTRATADA:ALANK BATISTA VIANA – ME - CNNPJ nº 19.911.286/0001-95.
OBJETO DO CONTRATO: SERVIÇOS DE CONCLUSÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA COBERTA DA ESCOLA AFONSO LIMA NA COMUNIDADE DO TUPANA/MUNICÍPIO DE MANAQUIRI EM CUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 1003338, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/FNDE – FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO.
OBJETO DO ADITIVO: Segundo Termo Aditivo de prazo dos Serviços de conclusão das obras de construção de uma QUADRA COBERTA DA ESCOLA AFONSO LIMA NA COMUNIDADE DO TUPANA/MUNICÍPIO DE MANAQUIRI em cumprimento do Termo de Compromisso PAR Nº 1003338, do Ministério da Educação/FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação por mais por mais 90 (noventa) dias, com início em **09/01/2019** e termino em **09/04/2019**.
FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, e suas alterações.
DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e, são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Prefeitura Municipal de Manaquiri, em 18 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia. e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 18 de dezembro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:7953BFA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO Nº 018/2017.

Extrato de Termo Aditivo a Carta Contrato Nº. 018/2017.
2º Termo Aditivo a Carta Contrato de Locação de Imóvel da Carta Contrato Nº. 018/2017.
Partes: Prefeitura Municipal de Manaquiri e a Senhora ANA MARIA GRANGEIRO SAID.
Espécie: Termo Aditivo ao Contrato de Locação de um imóvel, localizado na Rua Rio Javari, Nº 6, QD 33, Conjunto Vieira Alves, Bairro Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM destinado para atender as atividades funcionais da REPRESENTAÇAO DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI NA CAPITAL DO ESTADO DO AMAZONAS
Objeto: Prorrogação de prazo de vigência do Contrato Original, previsto na cláusula oitava por mais 10 (dez) meses, a contar de **01/11/2018** a **31/08/2019**.
Valor Global: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).
Gestão/Unidade: 02.01.01 – Gabinete do Prefeito
Programa de Trabalho: 04.122.0011.2.002 – Encargos com a Representação do Município.
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.10 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.
Fundamento Legal: Processo Licitatório modalidade Dispensa Nº. 017/2017, Carta Contrato Nº. 018/2017.

Manaquiri/AM, 26 de outubro de 201.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 26 de outubro de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:F74AEB71

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº167/2018 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR,** o (a) Senhor (a) **JOAQUIM RODRIGUES RIBEIRO,** portador (a) RG nº. 799868 – SSP/AM e CPF Nº. 292.175.802-44, das funções do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL,** lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Promoção Social - SEMPS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor no dia 17/12/2018.

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

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

Manicoré – (AM), 14 de dezembro de 2018.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

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

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:EE03C52B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº166/2018 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR,** o (a) Senhor (a) **NARA NÍDIA BENTES DA SILVA,** portador (a) do RG nº 1355945-1 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 618.210.472-49, das funções do cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

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

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

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

MAYARA BARROS CARNEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Mayara Barros Carneiro
Código Identificador:31BF81EB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
DECISÃO HOMOLOGATÓRIA E ADJUDICATÓRIA
CONVITE Nº 021/2018-CMM

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. CONVITE N° 021/2018 – CMM. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE MURO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS. CONVOCAÇÃO PARA RETIRADA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. ART. 43, INCISO VI, E CAPUT DO ART. 64 DA LEI FEDERAL N° 8.666/93.

Tendo em vista o decurso do prazo recursal sem que houvesse a interposição de nenhum apelo administrativo contra o julgamento da digna Comissão Permanente de Licitação, **HOMOLOGO** o certame realizado na modalidade licitacional de **CONVITE Nº 021/2018 - CMM** e, por via de conseqüência, **ADJUDICO** o objeto da licitação à empresa: **JBS DE ALBUQUERQUE FERREIRA – ME**, inscrita no CNPJ/M/F sob nº **17.490.062/0001-21**, estabelecida na Rua das Américas, nº 767 A – Ramalho Junior - 69.190-000 Maués – Amazonas., com proposta global de **R$ 19.165,28 (Dezenove Mil e Cento e Sessenta e Cinco Reais e Vinte e Oito Centavos)** para contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE MURO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS**, ficando o adjudicatário convocado a comparecer à Diretoria Administrativa desta Câmara Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência desta, para retirar o instrumento contratual hábil (**CARTA-CONTRATO**), sob pena de decair ao direito de contratação e sofrer as penalidades legais previstas, tudo nos termos do art. 43, Inciso VI, e ***caput*** do art. 64 da Lei Federal n° 8.666/93.

Publique-se e convoque-se.

Maués-AM., 09 de novembro de 2018.

SIMILDON ANTONIO CAVALCANTE DA ROCHA
Presidente da Câmara Municipal de Maués

Publicado 09.11.2018 no Mural Oficial de Avisos da Câmara Municipal de Maués, nos termos do § 1º do art. 91, da Lei Orgânica do Município de Maués e no Diário Oficial do Municípios do Estado do Amazonas, de acordo com a Lei Municipal nº 177 de 26.10.2009.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa

Publicado por:
Carlos Christian Lavareda Garcia
Código Identificador:66982A77

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

TORNA-SE SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DA DECISÃO HOMOLOGATÓRIA E ADJUDICATÓRIA.CONVITE Nº 021 /2018-CMM.PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS,NO DIA 07/12/2018.EDIÇÃO 2249. CÓDIGO IDENTIFICADOR : E9876C69

Maués-AM., 14 de dezembro de 2018.

SIMILDON ANTONIO CAVALCANTE DA ROCHA
Presidente da Câmara Municipal de Maués

Publicado no Mural Oficial de Avisos da Câmara Municipal de Maués, nos termos do § 1º do art. 91, da Lei Orgânica do Município de Maués e no Diário Oficial do Municípios do Estado do Amazonas, de acordo com a Lei Municipal Nº 177 de 26.10.2009.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa

Publicado por:
Carlos Christian Lavareda Garcia
Código Identificador:D53497BD

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR A CARTA CONTRATO N° 026/2017

A Prefeitura Municipal de Maués, informa que na publicação do dia 14/11/2018, Edição 2233, que trata da Publicação do Extrato do Segundo Termo Aditivo de Prazo e Valor a Carta Contrato: Nº 026/2017:

ONDE SE LÊ:
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO: 02 PODER EXECUTIVO
FUNCIONAL 10.302.0051.2.017 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA.
FONTE DE RECURSO 0100 RO.

LEIA-SE:
VIGÊNCIA: ÓRGÃO 03 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNCIONAL 10.305.0052.2.050 – ENCARGOS COM OS PROGRAMAS DE CONTROLE DE DOENÇA/ENDEMIAS.
FONTE DE RECURSO 0819 SUS - FPVS.

Maués/AM, 03 de dezembro de 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura por Afixação, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:44486FC7

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 098, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 92, da Lei Orgânica do Município de Maués;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 08/1985, de 01 de julho de 1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos, a Lei Complementar nº 11, de 05 de julho de 2018.

DECRETA:
Art. 1º – São organizadas através do presente Decreto, as atividades de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD do Poder Executivo Municipal, a fim de promover sua coordenação e harmonização.
§ 1º – O Sistema de Sindicância e PAD do Poder Executivo Municipal compreende as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades atribuídas aos servidores Públicos Municipais, por meio da instauração e condução dosprocedimentos devidos.
§ 2º – Os procedimentos mencionados no parágrafo primeiro seguirão os trâmites e procedimentos previstos na Lei Municipal nº 08/1985 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maués-AM, artigos 171 a 216, e as alterações instituídas pela Lei Complementar nº 11, de 05/07/2018.
Art. 2º – Qualquer irregularidade no serviço público praticada por agente público deverá ser relatada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SEPLAN, que encaminhará à Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, para aplicação dos procedimentos cabíveis.
§ 1º – Constatada a possível ocorrência de falta administrativa disciplinar, decidirá, fundamentadamente, sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
§ 2º – Abrir-se-á sindicância a fim de apurar a autoria e a materialidade da infração administrativa.
§ 3º – Havendo suficientes indícios de autoria e prova da materialidade da infração administrativa, a critério da autoridade competente, dispensar-se-á a sindicância instaurando-se, desde logo, o processo administrativo disciplinar.
Art. 3º - As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares serão conduzidos por Comissões Permanente, respectivamente compostas por 3 (três) servidores, devendo a maioria ser composta por servidores do Quadro Efetivo, designados pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, pelo prazo de até 2 (dois) anos, permitida uma recondução.
§ 1º – Dentre os membros de cada comissão, o Prefeito Municipal destacará um para exercer a presidência dos trabalhos.
§ 2° – Cada comissão terá como secretário servidor designado pelo Prefeito, devendo a indicação recair em um de seus membros.
Art. 4º – As comissões exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo quando o interesse público assim o exigir.
§ 1º – O sigilo poderá ser decretado pela autoridade que ordenar a abertura da sindicância ou a instauração do processo administrativo.
§ 2º – As reuniões e as audiências das comissões terão caráter público, salvo na hipótese de sigilo decretado pela autoridade competente.
Art. 5º – As comissões reunir-se-ão para decidir as questões relativas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como proceder à instrução dos feitos, de acordo com a necessidade dos trabalhos.
§ 1° – Ficará impedido de funcionar no feito o membro da comissão que for cônjuge, companheiro, parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como que estiver lotado no mesmo departamento ou divisão que o acusado.
§ 2° – Qualquer integrante da comissão poderá declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.
§ 3° – A substituição do membro, nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo, dar-se-á por ato do respectivo presidente da Comissão ou, na falta de membro com os requisitos constantes do § 1º do artigo 2º, por designação, através de Portaria do Prefeito Municipal.

DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA
Art. 6º – A sindicância administrativa será aberta após o despacho da autoridade competente.
Art. 7º – Compete à Comissão, na condução da sindicância, a prática dos atos previstos no artigo 20 deste Decreto, com o intuito de apurar-se a autoria e materialidade da infração administrativa.
§ 1º – O prazo para conclusão da sindicância será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade que ordenou a sua instauração, mediante justificativa fundamentada.
§ 2º – Decorrido o prazo constante do § 1º sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da comissão.
§ 3º – A sindicância não comporta o contraditório devendo, no entanto, ser ouvidos todos os envolvidos no fato.
§ 4°- Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, o qual não poderá acompanhar e participar no procedimento, sendo-lhe, entretanto, facultado realizar perguntas quando da inquirição de eventuais testemunhas por intermédio do presidente da comissão, se este entender pertinente.
Art. 8º – Ultimada a sindicância, deverá a Comissão remeter à autoridade que a instaurou, conclusão, reduzida a relatório, indicando a irregularidade, se houver, e quais os dispositivos infringidos da legislação competente, manifestando- se:
I. pelo arquivamento do processo;
II. pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias
III. pela instauração de processo administrativo disciplinar.
§ 1º – Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.
§ 2º – A conclusão da Comissão será submetida à apreciação da autoridade competente, que poderá acolhê-la ou, à vista das provas constantes dos autos, decidir fundamentadamente de maneira diversa.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO
Art. 9° – Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, ou determinar o exercício de funções correlatas em outra Secretaria, até a conclusão do procedimento, sem prejuízo da remuneração.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD
Art. 10 – O processo disciplinar, a ser conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, é o instrumento destinado a apurar, à luz do princípio do contraditório e da ampla defesa, a efetiva prática de infração administrativa por parte de servidor público municipal.
Art. 11 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I- instauração, com a publicação da portaria;
II- instrução, que compreende a produção de provas, defesa e relatório;
III- julgamento.

Art. 12 – O prazo para a conclusão do processo disciplinar será de até 90 (noventa) dias, contados da data de publicação da portaria, podendo ser prorrogado, a critério da autoridade que ordenou a sua instauração, mediante justificativa fundamentada.
Parágrafo único – Decorrido o prazo constante do caput sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da comissão.

DA INSTAURAÇÃO
Art. 13 – Tipificada a infração disciplinar, precedida ou não de sindicância, a autoridade competente baixará portaria, na qual deverá constar:
I. a qualificação do servidor;
II. a infração imputada, indicando os dispositivos legais infringidos;
III. a descrição dos atos imputados ao servidor.
Art. 14 – O acusado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, oportunidade em que deverá especificar as provas que pretende produzir, apresentando o rol de testemunhas, se for o caso.
§ 1º- Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
§ 2º- O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, pelo Presidente da Comissão, para diligências reputadas indispensáveis.
§ 3º- No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.
Art. 15 – O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
Art. 16 – Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado na imprensa oficial e em jornal de grande circulação local, para apresentar defesa.
Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da publicação do edital.
Art. 17 – Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1° – A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

DA INSTRUÇÃO
Art. 18 – A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
Art. 19 – Quando o processo administrativo disciplinar for precedido de sindicância os autos dessa servirão como peça informativa da instrução.
Art. 20 – Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
Art. 21 – É assegurado ao servidor o direito de ter acesso ao processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§ 1° – O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§ 2° – Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.
Art. 22 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.
Parágrafo único – Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao Secretário(a) da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.
Art. 23 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
§ 1° – As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§ 2°- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, a critério da Comissão do PAD.
Art. 24 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 35 e 36.
§ 1°- No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, proceder-se-á à acareação entre eles.
§ 2°- O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.
Art. 25 – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
Parágrafo Único – O incidente de sanidade mental será processado nos mesmos autos do processo principal.
Art. 26 – Encerrada a instrução, a defesa será intimada, na pessoa do procurador ou, na falta desse, na pessoa do acusado, para apresentar alegações finais em (10) dez dias úteis.
Art. 27 – Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§ 1° – O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência, ou à responsabilidade do servidor.
§ 2° – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
Art. 28 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade, e submetido ao Chefe do Executivo Municipal.

DO JULGAMENTO
Art. 29 – No prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do processo, a saber, da conclusão da instrução, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
Art. 30 – A autoridade julgadora poderá acatar o relatório da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, total ou parcialmente, ou à vista das provas constantes dos autos, decidir fundamentadamente de maneira diversa podendo, inclusive, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, condenar o servidor ou isentá-lo de responsabilidade.
Art. 31 – Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, o retorno dos autos para o refazimento do procedimento sem o vício.
Parágrafo único – O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
Art. 32 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.
Art. 33 – Quando a infração estiver capitulada como crime, a cópia do processo disciplinar será remetida pelo Chefe do Executivo ao Ministério Público para eventual instauração da ação penal.

DA REVISÃO DO PROCESSO
Art. 34 – O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
§ 1°- Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
§ 2°- No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
Art. 35 – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
Art. 36 – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
Art. 37 – O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à Comissão Revisora, a qual será composta nos mesmos moldes do art. 3º deste Decreto.
Art. 38 – A revisão correrá em apenso ao processo originário.
Parágrafo único – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 39 – A Comissão Revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.
Parágrafo único – Decorrido o prazo constante do caput sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da comissão.
Art. 40 – Aplicam-se ao processo revisional, no que couber, as normas e procedimentos próprios do processo administrativo disciplinar.
Art. 41 – O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.
Art. 42 – Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.
Parágrafo único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 43 – Salvo disposição em contrário, os prazos estabelecidos neste Decreto serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.
§ 1º – Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou dia em que:
I – for determinado ponto facultativo nas repartições públicas municipais;
II – o expediente da Prefeitura for encerrado antes da hora normal.
§ 2º – Os prazos somente começam a correr do primeiro dia útil após a citação.
Art. 44 – Um extrato do resultado, homologado pelo Chefe do Executivo, do processo administrativo disciplinar, será divulgado na Imprensa Oficial.
Art. 45 – Os servidores designados pelo Prefeito Municipal, como membros da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar continuarão recebendo no período em que estiverem desempenhando estas funções, a remuneração do cargo que ocupa no Quadro Geral da Administração Municipal.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
Art. 46 – Os processos administrativos e as sindicâncias que se encontram em andamento, ficam com o seu prazo prorrogado para respectiva conclusão, por 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação do presente Decreto.
§ 1ºPor se tratar de serviços técnicos, fora das atribuições normais do cargo, os servidores, de acordo com as atividades desenvolvidas, farão jus ao recebimento de uma gratificação, na forma da Lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 47 – Os procedimentos mencionados neste Decreto, seguirão os trâmites e procedimentos previstos na Lei Municipal nº 008/1985 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maués-AM, artigos 171 a 216, e as alterações instituídas pela Lei Complementar nº 11, de 05/07/2018; e subsidiariamente, no que for omisso, pela Lei Federal 8.112/1990, artigos 143 a 182 e pela Lei Federal 9.784/1999.
Art. 48 – Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 49 – Revogam-se todos os atos e as disposições contrárias a este Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Maués

PUBLICADO O PRESENTE DECRETO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal n° 177, de 26/10/2.009.

AUDÍZIA DONIZETTE GOMES L. DE ALMEIDA
Secretária de Governo
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:D4D05A94

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 576-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **ROSIMARA SOCORRO LEITÃO VINHORTE**, CPF N° 693.693.992-91, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR(A) DE ÁREA TÉCNICA**, símbolo CC-02, lotado(a), na Coordenação de Ação Comunitária e Cidadania, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 6 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:31658F8C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 571-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 361, de 18 de abril de 2016,

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **ADAILSON PINTO BENTES**, CPF N° 788.799.462-53, para exercer o cargo de provimento em comissão de **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE ESCOLA**, símbolo **FGGE-3**, lotado(a), na Escola Municipal "Aristóteles Freire Arnoud", vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 6 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:E10A4468

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 572-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 361, de 18 de abril de 2016,

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **FRANCINETE NUNES RIBEIRO**, CPF N° 171.989.252-00, para exercer o cargo de provimento em comissão de **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE ESCOLA**, símbolo **FGGE-2**, lotado(a), na Escola Municipal "Violeta Cardoso Alves de Matos Areosa", vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 6 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:F0D8AE09

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 573-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 361, de 18 de abril de 2016,

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **ELIETE ANDRADE MELGUEIRO**, CPF N° 618.025.902-00, para exercer o cargo de provimento em comissão de **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE ESCOLA**, símbolo **FGGE-1**, lotado(a), na Escola Municipal "Raimundo Nonato", vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 6 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:59EAD067

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 574-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 361, de 18 de abril de 2016,

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **ÉRICA BRAGA BRANDÃO**, CPF N° 659.886.712-68, para exercer o cargo de provimento em comissão de **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE ESCOLA**, símbolo **FGGE-2**, lotado(a), na Escola Municipal "Bandeirantes", vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 6 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:2AFB4927

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 575-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 361, de 18 de abril de 2016,

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **SANDOVAL MORENO DA SILVA**, CPF N° 779.056.792-68, para exercer o cargo de provimento em comissão de **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE ESCOLA**, símbolo **FGGE-1**, lotado(a), na Escola Municipal "Olavo Bilac", vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 6 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:47B76A8A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 566-GABPM, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre exoneração de servidor, que menciona, do Cargo de Provimento em Comissão de GERENTE DE ÁREA TÉCNICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Munícipio, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 308/2013/PMNA, de 04 de fevereiro de 2013,
RESOLVE:
I - Fica exonerado(a), o(a) senhor(a) **VIVIANE DA SILVA HOUSELL**, CPF N° 643.906.402-91, do Cargo de Provimento em Comissão GERENTE DE ÁREA TÉCNICA, lotado(a) na Coordenação Vigilância em Saúde, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir do dia 04 de dezembro de 2018.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 5 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:8312E275

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 567-GABPM, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

I - Nomear o(a) senhor(a) **VIVIANE DA SILVA HOUSELL**, CPF N° 643.906.402-91, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA**, símbolo CC-02, lotado(a), na Coordenação de Controle e Avaliação, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 5 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:133E5222

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 569-GABPM, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **RONNIE BRUNO NETO BRANCO**, CPF N° 023.921.062-07, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA**, símbolo CC-02, lotado(a), na Coordenação de Atenção à Saúde, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 5 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:B1BB301D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 570-GABPM, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

RESOLVE:

I - Nomear o(a) senhor(a) **MARIZETE SANTANA DE VASCONCELOS**, CPF N° 580.383.102-68, para exercer o cargo de provimento em comissão de **GERENTE DE ÁREA TÉCNICA**, símbolo CC-03, lotado(a), na Gerência Ambiental e de Controle de Zoonoses/Coordenação Vigilância em Saúde, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com vencimentos e vantagens a que o(a) servidor(a) fará jus.

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

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, em 5 de dezembro de 2018.

ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João da Silva Cortezão Filho
Código Identificador:7890EF8A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
AVISO DE ANULAÇÃO

O Vereador **MAILDSON ARAÚJO FONSECA**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno, torna pública a anulação da publicação da PORTARIA Nº. 295/2018-CMP, na edição nº2241, de 26 de Novembro de 2018, do Diário Oficial dos Municípios, com efeito ex tunc**.**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 14 de Dezembro de 2018.

VER. MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:8D536622

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
AVISO DE RETIFICAÇÃO

O Vereador **MAILDSON ARAÚJO FONSECA**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições legais etc.;

Retifica: Portaria N° 302 CMP, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2018, onde designou o Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, a deslocar-se a Zona Rural do Município, para desempenhar funções de interesse da Câmara Municipal de Parintins.

Onde se lê: PORTARIA Nº. 302-CMP, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2018.

Leia-se: PORTARIA Nº. 302-CMP, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

VER. MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:D5DA2914

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 023/2018-CMP

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 023/2018-CMP

Assunto: Concessão de Licença Matrimônio (núpcias)

DECISÃO

1. Trata-se de procedimento administrativo iniciado, em atenção ao requerimento da servidora efetiva, ocupante do Cargo de Assistente Legislativo, matrícula 242, MICHELE PINHEIRO DE SOUZA SALVADOR, datado de 06 de dezembro de 2018, no qual solicita a concessão de 08(oito) dias de Licença Matrimônio (núpcias), em virtude de ter contraído matrimônio no dia 06 de dezembro de 2018, com respaldo no Art. 81, II, da Lei nº 06, de 22 de agosto de 1969 (Estatuto do Servidor Público do Município de Parintins).

2. Submetido a Assessoria Jurídica desta Casa para emitir parecer acerca do pedido, essa, se pronunciou no sentido que cabe ao Presidente decidir pela concessão ou não da licença pleiteada, não havendo nenhuma norma proibitiva no âmbito da administração da Câmara Municipal, nesse sentido, razão pela qual, resolvo:

1) DEFERIR o requerimento da interessada, para conceder a contar de 06 de dezembro de 2018, 08 (oito) dias de licença matrimonial (núpcias), devendo pois, retornar as suas atividades a contar de 14 de dezembro de 2018;
2) o período, acima, a teor do que estabelece o Art. 81, II, da Lei nº 06, de 22 de agosto de 1969 (Estatuto do Servidor Público do Município de Parintins), será considerado como em efetivo exercício; e
3) determino ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos desta Casa, que expeça a competente portaria e proceda as devidas anotações no histórico da servidora.

3. Publique-se, de conhecimento e arquive-se.

Parintins-AM, 14 de dezembro de 2018.

VER. MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:0459AF69

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

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

O Presidente da Câmara Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o teor do Relatório e Parecer Jurídico Final, apresentados pela Comissão Permanente de Licitação e Assessor Jurídico desta Casa Legislativa, inseridos no **Processo Licitatório nº 031/2018-CPL/CMP**, relativo à Licitação na modalidade **Dispensa nº 020/2018-CPL/CMP**,

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,

R E S O L V E

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante no Relatório supracitado, para todos os efeitos previstos em Lei,

II – **ADJUDICAR** o objeto desta licitação à empresa **M F M MAGALHAES & CIA LTDA - ME - CNPJ 17.640.074/0001-95,** vencedora da licitação, totalizando o **Valor Global de R$ 1.650,00** (um mil seiscentos e cinquenta reais)**,** para a "**AQUISIÇÃO DE TELEVISOR LED 40 POLEGADAS, PARA O GABINETE DA PRESIDENCIA, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**". Fica desde já convidado o representante legal e/ou procurador da empresa acima mencionada, para num prazo de 05 (cinco) dias a contar desta publicação, comparecer ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Parintins, localizado na Rua Umiri, 781 – Conjunto Macurany – CEP: 69.151-420, desta cidade, objetivando a assinatura da Carta-Contrato desta licitação, sob pena de decair ao direito de contratação e sofrer as penalidades legais previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93. Fundamento Legal: art. 43, Inciso VI, e ***caput*** do art. 64 - Lei Federal n° 8.666/93.

Gabinete do Presidente em Parintins, 14 de dezembro de 2018.

MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:F73BAFAE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2018 - PMP
REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2018 - PMP
A Prefeitura de Parintins/Am., torna pública a realização de Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo "menor preço por item", nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto n° 3.931/2001, Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Municipal nº 012/07 e 021/07, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Data da Sessão Pública: 28/12/2018, às 09:00 (nove) horas, na Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro Administrativo. Objeto: "Registro de Preços para eventual confecção de impressos gráficos para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde". O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no endereço supra citado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.

Parintins/AM, 12 de dezembro de 2018.

ALDERLANDIA SIMAS
Pregoeira

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:012F5817

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

A Prefeitura de Parintins-Am., torna pública que a Licitação na modalidade Pregão Presencial Nº066/2018-CML para "Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas", realizada no dia 12/12/2018, às 09:00hs, foi declarada DESERTA.

Parintins/AM, 13 de dezembro de 2018.

ALDERLANDIA SIMAS
Pregoeira

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:CAC76E23

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO AO CONTRATO 085/2018

Na Publicação do Extrato do Contrato nº 085/2018, cujo objeto é FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOPARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS E BATERIAS PARA MANUTENÇÃO DOS VEICULOS OFICIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM, publicado no dia 18 de novembro de 2018, edição 2229.

Onde se lê:
EXTRATO AO CONTRATO Nº 086/2018

Leia-se:
EXTRATO AO CONTRATO Nº 085/2018

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:4A90C227

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 039/2018

ESPÉCIE: EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
DATA DA ASSINATURA: 03 de dezembro de 2018
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA H.A. DE AGUIAR COMERCIAL
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
VALOR: R$ 39.628,60 (trinta e nove mil, seiscentos e vinte e oito reais, sessenta centavos)
DOTAÇÃO: A despesa decorrente correrá à conta do Orçamento de 2018, através das seguinte Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 12.361.0065.2024 – Manutenção do Programa de Alimentação Escolar – Ensino Fundamental, Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo, Fonte: 10 –RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 03 de dezembro de 2018.

ROMEIRO JOSE COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:235B8C54

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO AO CONTRATO Nº 052/2018

MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2018
ASSINATURA: 08 de junho de 2018
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2018.
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DE PRODUTORES DO PROJETO UATUMÃ.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS – HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.
VALOR GLOBAL: R$ 438.956,41 (quatrocentos e trinta e oito mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e um centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias de 2018: Projeto Atividade: 12.361.0065.2024 - Manutenção do Programa de Alimentação Escolar – MAIS EDUCAÇÃO, Natureza da Despesa: 339030 - Material de Consumo, Fonte: 80 – PNAE. Projeto Atividade: 12.361.0065.2025 - Manutenção do Programa de Alimentação Escolar – ENSINO FUNDAMENTAL, Natureza da Despesa: 339030 - Material de Consumo, Fonte: 80 – PNAE. Projeto Atividade: 12.365.0070.2029 - Manutenção e Funcionamento da Educação Infantil, Natureza da Despesa: 339030 - Material de Consumo, Fonte: 10 – RECURSOS ORDINARIOS.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 08 de junho de 2018.

ROMEIRO JOSE COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Michele Magalhães Bichara Moura
Código Identificador:405237C5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 010/2018-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 MARLUCIA DA SILVA, portadora do CPF nº. 384.529.792-15, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo CC-III, 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 03 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:BF1444AC

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 011/2018-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 ANA GESSICA CARDOSO GIRAO, portadora do CPF nº. 016.607.652-00, do Cargo de Provimento em Comissão, CHEFE DE GABINETE, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:E022331B

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 014/2018-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, o servidor CIRLENE GOMES DE CARVALHO, portadora do CPF nº. 590.752.522-34, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:009BBB51

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 015/2018-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, o servidor CRISTIANO COELHO NAZARIO, portadora do CPF nº. 017.733872-51, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:4117FC3D

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 016/2018-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 MARIA ANTONIA SOUZA CAMPOS, portadora do CPF nº. 027.823.012-17, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:01A39AB3

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 018/2018-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, o servidor RAFAEL SOLANO DE SOUZA, portador do CPF nº. 994.372.362-91, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:05447AA1

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 019/2018-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 SANDRA MARIA SILVA RODRIGUES, portadora do CPF nº. 000.736.773-29, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:049232D3

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 012/2018-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 ANADIR SOARES GUIMARAES, portadora do CPF nº. 240.960.592-34, do Cargo de Provimento em Comissão, ASSESSORA DE MESA DIRETORA, Símbolo CC-III, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:E691898B

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 013/2018-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 MARIA LUZIA ALVES DA SILVA, portadora do CPF nº. 558.548.852-04, do Cargo de Provimento em Comissão, DIRETORA DE ASSUNTOS LEISLATIVOS, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:1DBB8C5E

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
PORTARIA Nº 017/2018-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, o servidor JONAS FONTES SILVA, portador do CPF nº. 020.416.192-44, do Cargo de Provimento em Comissão, DIRETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS, 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 13 DE DEZENBRO DE 2018.

FRANCISCO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente da Camara

Publicado por:
Bianca Cortez da Silva
Código Identificador:D0073ED2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 018/2018 - PMSIRN

A Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro, através da Comissão Permanente de Licitação, em cumprimento da Ratificação procedida Pelo Senhor Araildo Mendes do Nascimento, Prefeito Municipal, faz publicar o extrato **resumido** do processo de Dispensa de Licitação **n. 018/2018 – PM/SIRN**, com o Objeto: **"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW PIROTÉCNICO DE FOGOS DE ARTIFÍCIOS DURANTE O DIA 29 E 31/12 COM DURAÇÃO DE 15 MINUTOS.",** CONTRATADO: **M.J. SERVIÇOS EMPRESARIAIS (SANTOS E UCHÔA SERVIÇOS DE EVENTOS LTDA-ME), CNPJ: 19.597.411/0001-34, com o valor global de R$ 26.334,00 (Vinte e seis mil e trezentos e trinta e quatro reais).** Justificativa: conforme disposto art. 24 inciso V da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

Santa Isabel do Rio Negro/AM, 14 de dezembro de 2018.

LUCIANA MONTEIRO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Ratificação em 14/12/2018. ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO. **CONTRATADO: M.J. SERVIÇOS EMPRESARIAIS (SANTOS E UCHÔA SERVIÇOS DE EVENTOS LTDA-ME), CNPJ: 19.597.411/0001-34, com o valor global de R$ 26.334,00 (Vinte e seis mil e trezentos e trinta e quatro reais).** Justificativa: conforme disposto art. 24 inciso V da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

Certifica-se,
Cumpra-se e Publique-se.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal
.

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:7640CD5B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO 036/2018

O Município de Silves, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte Pregão Presencial:

Nº 036/2018. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA **Tipo:** Menor preço por item. **Data da abertura de envelopes:** 07 de janeiro de 2019. **Hora**: 09:00h.

Local da abertura dos envelopes: Sede da Representação, sito a Avenida Litorânea, Nº 313, Condomínio Porto Marina Tauá - Tarumã, Manaus/AM.

Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, n. 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000 e pelo fone (92) 99966-4942 ou e-mail: licitasilves@gmail.com

Silves, 17 de dezembro de 2018.

ROMUALDA CARNEIRO CAPOTE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:C2E7D391

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO 037/2018

O Município de Silves, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte Pregão Presencial:

Nº 037/2018. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE DESCARTÁVEIS **Tipo:** Menor preço por item. **Data da abertura de envelopes:** 08 de janeiro de 2019. **Hora**: 09:00h.

Local da abertura dos envelopes: Sede da Representação, sito a Avenida Litorânea, Nº 313, Condomínio Porto Marina Tauá - Tarumã, Manaus/AM.

Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, n. 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000 e pelo fone (92) 99966-4942 ou e-mail: licitasilves@gmail.com

Silves, 17 de dezembro de 2018.

ROMUALDA CARNEIRO CAPOTE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:AA73EB7A

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO – TP 009/2018

O Município de Silves, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes da seguinte Tomada de Preços:

TOMADA DE PREÇOS N. 009/2018: Execução de obras e serviços de engenharia de "Construção de quadra coberta – Min. Esportes", no Município de Silves" **Tipo:** Menor preço global. **Data da abertura de envelopes:** 11 de janeiro de 2019. **Hora**: 09:30h.

Local da abertura dos envelopes: Sede da Prefeitura Municipal de Silves, situada na Rua Castelo Branco, nº 18, Centro, Silves-AM.

Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, n. 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000 e pelo fone (92) 99966-4942 ou e-mail: licitasilves@gmail.com.

Silves, 17 de dezembro de 2018.

ROMUALDA CARNEIRO CAPOTE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:88501CA7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 224-A/GP-PMT DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDORES DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as necessidades funcionais da Municipalidade;

CONSIDERANDO, o resguardo dos procedimentos legais e normativos que regem as ações do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, o cumprimento da Lei Federal nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal) quanto à gastos com folha de pagamento de pessoal, com fins de preservar a ordem nas finanças publicas;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público.

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, no interesse do serviço publico, os servidores do quadro temporário da Prefeitura Municipal de Tabatinga abaixo listados:

ORD.	NOME	CARGO/FUNÇÃO
•	ALEXANDRE SOUZA DA SILVA	BRAÇAL
•	ALMIR ALBINO FARIAS	AUX. SERV. GERAIS
•	ANANIAS RENO ALEXANDRE	BRAÇAL
•	CILENE ASSIS GAMA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	CRISTIANO ASSIS DA MOTA	BRAÇAL
•	DACY COSTA CEZAR	FARMACEUTICA
•	ELENICE MOÇAMBITE LIZARDO	TEC DE ENFERMAGEM
•	EMILIO ALFREDO JUVITO	BRAÇAL
•	ETIANA SOUZA DA ROCHA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	GISELE DE OLIVEIRA GUIA	GARI
•	HELORES MEDEIROS DA SILVA	TEC. EM SAUDE BUCAL
•	JACKLINE RODRIGUES DUARTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	JHONE PEREIRA DOS SANTOS	AUX. DE SERV. GERAIS
•	JULIO DE ALMEIDA GRANDE	TEC. DE ENFERMAGEM
•	KIMBERLY CAROLINA C. ORDONES	TEC. DE ENFERMAGEM

•	MARIA DAS GRAÇAS ROD. DE SOUZA	GARI
•	MARIA FERREIRA CHUNHA	GARI
•	MARIA INÊS MACUIAMA UAIMANA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
•	MARIA LUCIMAR DOS SANTOS	TEC. DE ENFERMAGEM
•	MARIA RODRIGUES DA ROCHA	ATENDENTE DE FAMACIA
•	MARIA SAÚDE FABÁ COELHO	AUX. ADMINISTRATIVO
•	MARIA VIANA VIEIRA	GARI
•	MARLEIDE SALVADOR DO NASCIMENTO	GARI
•	NEICIELE DE OLIVEIRA GUIA	GARI
•	PATRICIA ROSARIA H. DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	PAULO VITOR RAMOS	MOTORISTA RODOVIARIO
•	RAIMUNDO NOGUEIRA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
•	RAYANE CURICO BARRETO	PSCOLOGA
•	REINA AMANDA V. GONZALES	AUX. DE SERV. GERAIS
•	WALQUIRIA DA SILVA AUGUSTINHO	TEC. DE ENFERMAGEM

Art.2º - DETERMINAR, que o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tabatinga proceda com o desligamento dos mesmos da folha de pagamento;**Art. 3º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, retroagindo seus efeitos a partir do dia 10/11/2018.**Art.**

4º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 06 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:352E1E6D

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 225/GP-PMT DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDOR DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM EM EXERCICIO, em exercício**,** no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 546/09, de 15 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO, o Processo. nº 3959/2018 – PMT, de 08 de Novembro de 2018;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, por abandono, o servidor contratado, o Senhor **ARÃO VALDIK SALVADOR** do cargo de **AGENTE DE SAÚDE - ACS lotado na Secretaria Municipal de Saúde /PACS RURAL**.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de Novembro de 2018.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 08 de Novembro de 2018.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:9BA1240D

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 226/GP-PMT DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDOR DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM EM exercício, em exercício**,** no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 546/09, de 15 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO, o Processo. nº 3982/2018 – PMT, de 09 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, a servidora contratada, Senhora **MARIA MADALENA RAMOS BRASIL** do cargo de **PROFESSORA** da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2018.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 09 de novembro de 2018.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:FCEADF12

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 227/GP-PMT DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

ESTABELECE PONTO FACULTATIVO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, NO MUNICÍPIO DE TABATINGA/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, em exercício, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO que o feriado nacional do dia da Proclamação da República comemorado em 15 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO que o feriado do dia da consciência negra em 20 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, os Pontos Facultativos Decretados pelo Governo do Estado do Amazonas e a necessidade de harmonização na prestação de serviços públicos à coletividade Tabatinguense;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - Fica declarado Ponto Facultativo nas repartições internas e externas da Prefeitura Municipal, nos dias 16 e 19 de novembro de 2018, respectivamente, sexta-feira e segunda-feira, ressalvados os serviços e as atividades consideradas de natureza essencial, especialmente na área da saúde, Educação, Coleta de Lixo Urbano e da Segurança Publica e ainda a contagem de prazos e realizações de licitações já programadas para referida data.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 12 de novembro de 2018.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:BC04E32F

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 228/GP-PMT DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

MODIFICA DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Artigo 2º XX, da Lei Municipal N° 391 de 23 de dezembro de 2002.

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;
DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS, criado pela Lei nº 391/2002, e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, através da Resolução CMS/TBT-AM n. 010/18, de 05 de outubro de 2018, conforme anexo integrante deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 215/GP-PMT, de 24 de outubro de 2018.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 21 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SIVA
Secretária Municipal de Administração

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TABATINGA.

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO

Art. - 1º O Regimento Interno tem por objetivo, disciplinar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde de tabatinga, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 391 de 23 de dezembro de 2002.
CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. O Conselho Municipal de Saúde terá funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município de e a Constituição Federal, a saber:
I - Atuar na formulação e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros, e nas estratégias para sua aplicação aos setores público e privado;
II - Deliberar sobre os modelos de atenção a saúde da população e de gestão do Sistema Único de Saúde;
III - Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de planos de saúde do Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, em função dos princípios que o regem e de acordo com as características epidemiológicas, das organizações dos serviços em cada instância administrativa e em consonância com as diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Saúde.
IV - definir e controlar as prioridades para a elaboração de contratos entre o setor público e entidades privadas de prestação de serviços de saúde;
V - Propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação continuada dos recursos humanos do Sistema Único de Saúde.
VI - Aprovar a proposta setorial da saúde, no Orçamento Municipal.
VII - Criar, coordenar e supervisionar Comissões Inter setoriais e outras que julgar necessárias, inclusive Grupos de Trabalho,

integradas pelas secretarias e órgãos competentes e por entidades representativas da sociedade civil.
VIII - Deliberar sobre propostas de normas básicas municipais para operacionalização do Sistema Único de Saúde;
IX - Estabelecer diretrizes gerais e aprovar parâmetros municipais quanto a política de recursos humanos para a saúde;
X - Definir diretrizes e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, oriundos das transferências do orçamento da União e da Seguridade Social, do orçamento estadual, 15% do orçamento municipal, como decorrência do que dispõe o artigo 30, VII, da Constituição Federal e a Emenda Constitucional Nº 29/2000.
XI - Aprovar a organização e as normas de funcionamento das Conferências Municipais de Saúde, reunidas ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, e convocá-las, extraordinariamente, na forma prevista pelo parágrafo 1 e 5 do Art. 1º da Lei 8142/90;
XII - Aprovar os critérios e o repasse de recursos do Fundo Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Saúde e a outras instituições e respectivo cronograma e acompanhar sua execução;
XIII - Incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministério Público, Câmara de Vereadores e mídia, bem como com setores relevantes não representados no Conselho;
XIV - Articular-se com outros conselhos setoriais com o propósito de cooperação mútua e de estabelecimento de estratégias comuns para o fortalecimento do sistema de participação e Controle Social;
XV - Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do município;
XVI - Cooperar na melhoria da qualidade da formação dos trabalhadores da saúde;
XVII - Divulgar suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social;
XVIII - Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. O Conselho Municipal de Saúde terá a seguinte constituição:
a) segmentos organizados de usuários do Sistema Único de Saúde;
b) trabalhadores e prestadores de serviços de saúde,
c) representantes do governo municipal, estadual, federal do Sistema Único de Saúde;
Parágrafo Único: A representação dos usuários será paritária em relação ao conjunto dos demais segmentos.
Art. 4º. O Conselho Municipal de Saúde terá uma Mesa Diretora como órgão operacional de execução e implementação de suas decisões sobre o Sistema Único de Saúde do Município, eleita na forma do art. 6º desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. O Conselho Municipal de Saúde terá a seguinte composição:
I - de forma paritária e tripartite, escolhidos por voto direto dos delegados de cada segmento na plenária do conselho Municipal de Saúde, as representações no conselho serão assim distribuídos:
· 6 (seis) representantes de entidades de usuários do Sistema Único de Saúde;
· 3 (três) representantes dos trabalhadores e prestadores de Saúde ;
· 3 (três) representantes do órgão da saúde municipal, estadual e federais;

II - a representação paritária de que trata este artigo, será realizada de forma direta junto aos delegados representantes dos segmentos, que participarão da plenária do conselho municipal de saúde ;
III – Cada segmento representado do conselho terá um suplente, eleito na plenária do segmento.
IV - Cada representação social. estatal e prestador. tem apenas 1(um) titular e 1(um) suplente no Conselho Municipal de Saúde;
V - a presidência do Conselho Municipal de Saúde será atribuída ao conselheiro eleito pela plenária do Conselho.
Art. 6º. A Mesa Diretora, referida no artigo 4º desta Lei será eleita diretamente pela Plenária do Conselho e será composta de:
· Presidente;
· Vice-Presidente;
· Secretário e,
· Vice-Secretário

Art. 7º. O Conselho Municipal de Saúde, reger-se-á pelas seguintes disposições, no que se refere a seus membros:
I – serão indicados pelos seus respectivos segmentos e serão substituídos pelos mesmos mediante solicitação ao Conselho Municipal de Saúde, através da Mesa Diretora do Conselho;
II - terão seu mandato extinto, caso faltem, sem prévia justificação, a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, num período de 12 (doze) meses;
III - terão mandato de 2 (dois) anos, cabendo prorrogação ou recondução conforme decisão em plenária;
IV - cada entidade participante terá um suplente, conforme disposto no item III do Art. 5º desta Lei.
Parágrafo único. O exercício do mandato de membro do Conselho Municipal de Saúde não será remunerado e será considerado de alta relevância pública.
Art. 8º. Para melhor desempenho de suas funções, o Conselho Municipal de Saúde poderá recorrer a pessoas e entidades, mediante os seguintes critérios:
I – consideram-se colaboradores do Conselho Municipal, as instituições formadoras de recursos humanos para a saúde e as entidades representativas de profissionais e usuários de saúde, independentemente de sua condição de membros;
II – poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização na área de saúde, para assessorar o Conselho em assuntos específicos;
III – poderão ser criadas comissões internas entre as instituições, entidades e membros do Conselho, para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO E CONVOCAÇÃO

Art. 9º. O Conselho Municipal de Saúde funcionará segundo o que disciplina o seu regimento interno e terá as seguintes normas gerais:
I - o órgão de deliberação máxima será a Plenária do Conselho;
II - a Plenária do Conselho reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros;
III - o Conselho Municipal de Saúde reunir-se-á extraordinariamente para tratar de matérias especiais ou urgentes, quando houver:
a) Convocação formal da Mesa Diretora;
b) Convocação formal de metade, mais um de seus membros titulares.
IV - cada membro do Conselho terá direito a um único voto na Plenária do Conselho;
V - as Plenárias do Conselho serão instaladas com a presença da maioria simples dos membros que deliberarão pela maioria dos votos presentes;
VI - as decisões do Conselho Municipal de Saúde serão consubstanciadas em resolução, moção ou recomendação.
VII - a Mesa Diretora do Conselho poderá deliberar "ad referendum" da Plenária do Conselho.
Art. 10º. O Conselho Municipal de Saúde convocará a cada dois anos, uma Conferência Municipal de Saúde para avaliar a política municipal de saúde, propor diretrizes de ação para o Sistema Único de Saúde e efetuar a eleição dos representantes do conselho.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES BÁSICAS DA ATUAÇÃO

Art. 11º. O Conselho Municipal de Saúde observará no exercício de suas atribuições, as seguintes diretrizes básicas e prioritárias:
I - a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem a promoção da saúde, redução do risco de doenças e de outras agravos, e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção, recuperação e reabilitação.
II – integralidade de serviços de saúde, buscando promoção da saúde em toda a rede municipal, diminuindo as taxas de mortalidade infantil e aumentando a expectativa de vida.

Art. 12º. O Conselho Municipal de Saúde promoverá como órgão colegiado deliberativo e representativo, debates estimulando a participação comunitária, visando prioritariamente, a melhoria de serviços de saúde no Município.
Parágrafo Único – para assegurar o pleno funcionamento do CMS, o governo Municipal e a Gestão Municipal do SUS, deverão garantir os recursos orçamentários e financeiros necessários a manutenção das atividades e execução das responsabilidades relativas às ações do controle Social.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, por meio de proposta expressa se qualquer um dos membros do Conselho Municipal de Saúde e aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros titulares.
Art. 14º. As instruções, determinadas e regulamentação complementares, serão procedidas por Instruções Normativas, instituídas pelo Conselho Municipal de Saúde e homologadas pelo Presidente e Secretario.
Art. 15º. Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, em 21 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:C59F59DB

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 229/GP-PMT DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE SERVIDOR DO QUADRO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM EM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 528/2018, de 14 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, o Processo. nº. 4041/2018 – PMT, de 21 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, a servidora contratada, Senhora **LILIAN CHRYSTIANE CAETANO DOS SANTOS** do cargo de **PROFESSORA** da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2018.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 22 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:985C05E9

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 230/GP-PMT DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

CANCELA O TÍTULO DEFINITIVO QUE ESPECIFICA, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Titulo Definitivo de Propriedade nº 047/1990, expedido em 05 de setembro de 1995;

CONSIDERANDO, o Requerimento s/nº, de 16 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO o Memo. nº 106/2018 – SPF/PMT, de 22 de novembro de 2018, da Secretaria Municipal de Politicas Fundiárias, que solicita o cancelamento do referido Titulo Definitivo de Propriedade nº 047-1995;

CONSIDERANDO, finalmente, que nos termos da Súmula 473 do STF: "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, e m todos os casos, a apreciação judicial";

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - Cancelar o Titulo Definitivo de Propriedade nº 047/1990, lavrado em favor do Senhor **ZILMAR ANTÔNIO PEREIRA DE ABREU**, referente uma área de terras de 2.971,68 m2 (dois mil novecentos e setenta e um metros e sessenta e oito centímetros quadrados), localizada na Rua Rui Castelo Branco com a Rua Aires da Cunha, s/n, Bairro Ibirapuera, expedido em 05 de setembro de 1995.

Art. 2º - Cabe a Secretaria Municipal de Politicas Fundiárias supramencionado, promovendo-se as comunicações, e demais registros necessários.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 4º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 22 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SIVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:5F42F48F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da PREFEITURA DE TAPAUÁ torna público o

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 064/2018 – (RMTM) CPL/PMT, para Registro de Preços.
(Processo nº169/2018-PMT)
Objeto: Eventual aquisição de Suprimentos de Informática para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Tapauá.
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO: **28/12/2018 às 09:00 Hr.**

As licitações deste aviso serão realizadas no Município de Manaus/Am.
Os Editais estarão disponíveis aos interessados a partir da publicação desse aviso, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Tapauá, no endereço eletrônico www.tapaua.am.gov.br

Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones (92) 3308-9615

Tapauá, 14 de Dezembro de 2018

AFIMAR MAIA DO NASCIMENTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Afimar Maia do Nascimento
Código Identificador:3915C9A3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
RESOLUÇÃO Nº 005 /2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

RESOLUÇÃO Nº 005 /2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera o Art. 182 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tefé, e disciplina a eleição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Tefé, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Inciso V do art. 55 da Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – O Art. 182 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tefé, passa a constar acrescido dos §1º, §2º , §3º e §4º.

Art. 182. .....[...]
§1º . Os membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Tefé serão eleitos na primeira sessão ordinária do início da Sessão Legislativa, por um período de 02 (dois) anos, mediante escrutínio público, devendo os interessados indicarem seus nomes à Mesa no início da votação.
§2º. No caso de empate, considerar-se-á eleito o Vereador mais idoso, tendo como referência o mês e o dia do nascimento do parlamentar registrado em documento oficial, seguindo a mesma regra para definição dos suplentes.

§3º. Não poderão ser eleitos para compor o Conselho de Ética o Presidente da Câmara, o suplente e o Vereador que se encontrar licenciado.

§4º. Os 03 (três) mais votados serão os membros titulares, e os 03 (três) seguintes os suplentes.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Tefé, em 14 de dezembro de 2018.

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

JOSÉ OLAVO DIAS CONRADO
1º - Vice-Presidente

ZORAIMA LOPES DE PINHO;
2º - Vice-Presidente

JUVENAL CORRÊA LOPES FILHO;
1ª Secretário da Câmara Municipal de Tefé

JORGENEY TORRES BESSA
2ª Secretária da Câmara Municipal de Tefé

LURINEI DE SUOUZA OLIVEIRA
1º Tesoureiro

DANIEL BARBOSA DA SILVA
2º Tesoureiro

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:155C93D3

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
RESOLUÇÃO Nº 004 /2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

RESOLUÇÃO nº 004 /2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Disciplina o uso dos veículos da Câmara Municipal de Tefé, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Tefé, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Inciso V do art. 55 da Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – Fica disciplinado, na forma desta Resolução, o uso dos veículos de propriedade da Câmara Municipal de Tefé.

Paragrafo Único: compreende-se veículos da Câmara Municipal de Tefé: moto, carro, caminhonete, caminhoneta, caminhão, micro-ônibus, ônibus, lancha, barco e etc...

Art. 2º – Os veículos da Câmara Municipal de Tefé destinam-se exclusivamente:

I – ao uso na representação do Poder Legislativo Municipal pelo Presidente da Câmara, ou por Vereador(es) designado(s) por ele para esse fim;
II – ao uso nas atividades administrativas da Câmara;
III – ao uso das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando necessário ao cumprimento de suas atribuições;
IV – ao uso dos servidores da Câmara, em objeto de serviço de interesse da Câmara Municipal.

Art. 3º – É vedado o uso dos veículos da Câmara para:

I – fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;
II – transportar servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, supermercado, escola ou qualquer outro local, para atender interesses alheios aos serviços da Câmara;
III – servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;
IV – servir de transporte ambulatorial ou funeral;
V – transitar, sob qualquer pretexto, sem que seu velocímetro esteja em perfeito estado de funcionamento;
VI – transitar aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente aos serviços da Câmara;
VII – transitar fora do horário normal de serviço, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço público ou por interesse público comprovado;
VIII – ser guardado ou estacionado em lugar impróprio, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço da Câmara;
IX – transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos por lei;
X – transitar, em qualquer circunstância, sem o impresso "Autorização de Uso do Veículos da Câmara", devidamente preenchido e assinado pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor.
XI – utilização por terceiros, que não Vereadores ou servidores da Câmara.

Parágrafo único – Não se considera serviço público o transporte de servidor de sua residência à repartição em que trabalha e vice-versa, exceto em situações especiais autorizadas pelo Presidente da Câmara, nos casos em que o servidor estiver incumbido de realizar serviço administrativo de interesse da Câmara Municipal fora dos limites do Município, ou pelo Diretor da Câmara, nos casos em que tal situação ocorrer dentro dos limites do Município, sempre com o objetivo de se agilizar a realização do serviço pretendido.

Art. 4º – São proibidas as seguintes condutas:

I – circular com os veículos da Câmara sem que o mesmo atenda aos requisitos de segurança, não dispondo dos equipamentos obrigatórios, bem como sem estar em perfeito estado de funcionamento;

II – consumir bebidas alcoólicas durante o uso dos veículos, bem como de cigarros no seu interior, visando a preservação da saúde e da segurança de seus ocupantes, além de sua conservação.

Art. 5º – Somente motorista ou piloto devidamente habilitado na categoria dos veículos, titular do cargo de Motorista do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ou contratado para esse fim, poderá conduzir os veículos da Câmara.

Parágrafo único – Nos casos de vacância do cargo de Motorista ou de ocorrência de imprevistos com o ocupante do cargo, poderá ser concedida autorização da condução dos veículos da Câmara por servidor público de seu Quadro de Pessoal que não seja ocupante do cargo de Motorista, desde que devidamente habilitado, ou por Vereador também que também esteja devidamente habilitado.

Art. 6º – Ao Motorista ou piloto compete, além de suas atribuições normais quando em serviço, a fiel e rigorosa observância das determinações, normas e instruções da legislação pertinente a categoria dos veículos, além de:

I – zelar pela conservação e limpeza do veículo, inclusive quanto à realização das revisões periódicas previstas no manual do proprietário, comunicando ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Câmara qualquer defeito notado durante o serviço, bem como extravio de peças, avarias, e demais ocorrências importantes;
II – apresentar-se ao serviço adequadamente trajado, à hora fixada e no local designado pelo superior a que tiver de servir;
III – recolher diariamente o veículo à garagem da Câmara Municipal;
IV – somente entregar a direção do veículo a outrem, mediante ordem por escrito da autoridade competente;
V – primar pela direção defensiva;
VI – responder pelos danos causados ao veículo em caso de dolo;
VII – manter, na direção do veículo, atitude condizente com a função, sendo-lhe vedado:
a) utilizar o veículo para fins particulares, observadas, ainda, as vedações constantes no art. 3º desta Resolução;
b) abandonar o veículo sem autorização;
c) retirar o veículo da garagem da Câmara sem autorização da autoridade competente.
Parágrafo único – Aplicar-se-á o disposto neste artigo, no que couber, àquele a quem foi autorizado conduzir o veículo da Câmara, conforme parágrafo único, do artigo anterior, desta Resolução.

Art. 7º – O Motorista ou piloto da Câmara, ou aquele a quem foi autorizado conduzir o veículo, conforme previsto no parágrafo único, do art. 4º, desta Resolução, é responsável por ele, inclusive acessório e sobressalente, desde o momento em que receber a chave até a devolução da mesma ao Presidente ou ao Diretor.

§1º – Ao receber a chave e o impresso de "Autorização de Uso do Veículo da Câmara", o condutor deverá verificar os dados e proceder a uma adequada inspeção no veículo.

§2º – Juntamente com a chave do veículo, o condutor deverá devolver o impresso de "Autorização de Uso do Veículo da Câmara", devidamente preenchido e assinado, e deverá ser procedida nova inspeção no veículo para a verificação de possíveis danos causados ao mesmo.

Art. 8º – O condutor do veículo da Câmara deve portar os seguintes documentos:
I – Carteira de Identidade Civil;
II – Identidade Funcional;
III – Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Habilitação Náutica;
IV – Certificado de Registro, licença e seguro obrigatório do veículo;
V – Autorização de Uso do Veículo da Câmara;

Art. 9º – O condutor do veículo é responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como na **LEI Nº 9.537, DE11 DEDEZEMBRO DE 1997, que** Dispõe sobre a segurança do tráfego aquaviário em águas sob jurisdição nacional e dá outras providências, decorrentes de atos praticados na direção do veículo da Câmara.

§1º – A multa de trânsito imposta ao condutor do veículo será encaminhada à Diretoria da Câmara para identificação do infrator junto à autoridade competente, fornecendo os seus dados, bem como para notificá-lo a respeito da oportunidade de apresentar recursos, junto à autoridade de trânsito competente, contra autuações e imposições de multas por infrações de sua responsabilidade.

§2º – A Câmara Municipal de Tefé, apenas efetuará o pagamento de multas de aplicadas ao veículo de seu patrimônio, a fim de se regularizar a sua documentação e garantir o seu uso, caso as mesmas não sejam suspensas em decorrência da não apresentação de recursos, bem como estes venham a ser indeferidos, devendo impor aos responsáveis pelas infrações a obrigação de restituir os valores despendidos.

4§3º – A obrigação de restituir decorrerá sempre de processo administrativo, instaurado pela Diretoria da Câmara, em que sejam assegurados a ampla defesa e o contraditório ao responsável pela infração.

§4º – Findo o processo administrativo, em que ficarem comprovados o cometimento da infração e sua autoria, ao responsável será imposta a obrigação de restituir o valor despendido com o pagamento da multa, podendo o mesmo optar pelo desconto em folha do referido valor, de maneira parcelada, na forma que lhe for conveniente.

§5º – O desconto em folha dependerá de autorização expressa do responsável pela infração.

§6º – As parcelas não poderão ser inferiores a 10% (dez por cento) dos vencimentos ou dos subsídios do responsável pela infração, nem poderão ultrapassar o limite de 12 (doze) prestações.

§7º – Sendo servidor público da Câmara, o responsável pela infração, a recusa em restituir os valores despendidos o sujeitará às penas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 10 – O condutor do veículo da Câmara que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências, e, quando for tecnicamente viável, a realização de perícia.

Parágrafo único – Em caso de dano causado a terceiro pelo condutor do veículo da Câmara, por dolo ou culpa, ficando esta caracterizada pela negligência, imprudência ou imperícia na condução do veículo, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber, responderá o mesmo, na forma da lei.

Art. 11 – O uso dos veículos da Câmara Municipal fora dos limites do Município será controlado pelo Gabinete da Presidência, sendo, neste caso, de competência do Presidente da Câmara solicitar para si ou conceder autorização de uso aos servidores da Câmara, mantendo a Diretoria informada para fins de organização da agenda dos veículos.

Parágrafo único – No caso de utilização do veículo dentro dos limites do Município, cumpre à Diretoria da Câmara controlar e autorizar o seu uso, bem como supervisionar o motorista designado para dirigi-lo, prestando contas ao Gabinete da Presidência sempre que for requerido.

Art. 12 – As requisições para o uso do veículo sempre em observância ao art. 2º desta Resolução e seus inciso serão feitas ao Gabinete da Presidência, devendo, obrigatoriamente, constar o nome do requisitante, objeto do serviço e tempo de duração do mesmo, através de Requisição constante nos anexos I ou II da presente Resolução.

§1º – O atendimento à requisição apresentada dependerá da disponibilidade do veículo solicitado e de motorista ou piloto que irá conduzi-lo.

§2º – O usuário se responsabiliza para todos os fins de direito pelas informações contidas na requisição.

Art. 13 – A Autorização de Uso do Veículo da Câmara será emitida conforme Anexo III da presente Resolução, em duas vias, sendo uma de porte obrigatório pelo condutor do veículo.

Art. 14 – Após o uso do veículo, será preenchido relatório pelo condutor responsável pelo mesmo, conforme Anexo IV da presente Resolução, nos seguintes casos:
I – eventuais irregularidades com o veículo ou com a própria finalidade de seu uso;
II – ocorrências não previstas durante a viagem.

Art. 15 – O veículo da Câmara Municipal será recolhido diariamente à garagem ou local definido para guarda, exceto nos casos em que estiver em diligência fora do Município.

Parágrafo único – É proibido o pernoite do veículo em residência do condutor por ele responsável.

Art. 16 – Com vista à fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, a Câmara manterá cadastro do veículo, elaborando mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos.

Art. 17 – O veículo da Câmara será abastecido exclusivamente em posto de combustível contratado mediante processo licitatório, exceto quando necessitar de reabastecimento estando fora do Município de Tefé, cuja despesa se realizará em regime de adiantamento, com a entrega de numerário ao condutor do veículo para fazer frente à mesma, bem como as demais despesas com o veículo, que por força de sua natureza e oportunidade de exigibilidade de realização, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 18 – O disposto nesta Resolução aplicar-se-á a todos os veículos que vierem a ser incorporados ao patrimônio do Município de Tefé, sob a competência administrativa da Câmara Municipal.

Art. 19 – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente ao Poder Legislativo.

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tefé- Am, 14 de dezembro de 2018

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

JOSÉ OLAVO DIAS CONRADO
1º - Vice-Presidente

ZORAIMA LOPES DE PINHO;
2º - Vice-Presidente

JUVENAL CORRÊA LOPES FILHO;
1ª Secretário da Câmara Municipal de Tefé

JORGENEY TORRES BESSA
2ª Secretária da Câmara Municipal de Tefé

LURINEI DE SUOUZA OLIVEIRA
1º Tesoureiro

DANIEL BARBOSA DA SILVA
2º Tesoureiro

ANEXO I

REQUISIÇÃO PARA O USO DO VEÍCULO FORA DOS LIMITES DO MUNICÍPIO

REQUISIÇÃO Nº: _____/20___

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tefé, em conformidade com a Resolução nº 004/2018, venho solicitar-lhe que autorize o uso do veículo oficial da Câmara para seguinte finalidade (assinalar conforme o caso):
01 - ao uso na representação do Poder Legislativo Municipal pelo Presidente da Câmara, ou por Vereador(es) designado(s) por ele para esse fim ( );
02 - ao uso nas atividades administrativas da Câmara ( );
03 - ao uso das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando necessário ao cumprimento de suas atribuições ( );
04 - ao uso dos servidores da Câmara, em objeto de serviço de interesse da Câmara Municipal ( ).

Conforme acima assinalado, o uso se destina especificamente para:_____

Destino:_____

Quilometragem estimada: _____

Data e horário de início do uso:
___/____/___ às ____h_____

Data e horário previstos para o término do uso:
___/____/___ às ___h____

Nome do Requisitante: _____

Data da requisição: Município de Tefé , ___ de _____de ____

Assinatura do Requisitante: _____
8

ANEXO II

REQUISIÇÃO PARA O USO DO VEÍCULO DENTRO DOS LIMITES DO MUNICÍPIO

REQUISIÇÃO Nº: _____/20_____

Ilmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tefé, em conformidade com a Resolução no....., venho solicitar-lhe que autorize o uso do veículo oficial da Câmara para seguinte finalidade (assinalar conforme o caso):
01 - ao uso na representação do Poder Legislativo Municipal pelo Presidente da Câmara, ou por Vereador(es) designado(s) por ele para esse fim ( );
02 - ao uso nas atividades administrativas da Câmara ( );
03 - ao uso das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando necessário ao cumprimento de suas atribuições ( );
04 - ao uso dos servidores da Câmara, em objeto de serviço de interesse da Câmara Municipal ( ).
Conforme acima assinalado, o uso se destina especificamente para:_____
Local:_____

Endereço:_____

Data e horário de início do uso:
_____/____/____ às _____h_____

Data e horário previstos para o término do uso:
_____/_____/_____ às _____h_____

Nome do Requisitante:_____

Data da requisição: Tefé - Am, ___ de _____de ____

Assinatura do Requisitante:_____

ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ

Nº _____/20____

Considerando a Resolução nº 004/2018, que disciplina o uso dos veículos da Câmara Municipal de Tefé, bem como a Requisição nº ____/20___, que deverá ser anexada à primeira via da presente autorização, fica autorizado o uso do veículo oficial para a seguinte finalidade (assinalar conforme o caso):
01 - ao uso na representação do Poder Legislativo Municipal pelo Presidente da Câmara, ou por Vereador(es) designado(s) por ele para esse fim ( );
02 - ao uso nas atividades administrativas da Câmara ( );
03 - ao uso das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando necessário ao cumprimento de suas atribuições ( );
04 - ao uso dos servidores da Câmara, em objeto de serviço de interesse da Câmara Municipal ( ).
O uso se dará: ( ) nos limites do Município; ( ) fora dos limites do Município

TIPO DO VEÍCULO: Moto ( ) Van ( ) Lancha ( )

Conforme as opções assinaladas, o uso se destina especificamente para:
USO NOS LIMITES DO MUNICÍPIO USO FORA DOS LIMITES DO MUNICÍPIO
Nome do Requisitante:_____

Destino:_____

Local:
Quilometragem estimada:_____
Data e horário de início do uso:
_____/_____/_____ às _____h_____

Data e horário de início do uso:
_____/_____/_____ às _____h_____

Data e horário previstos para o término do uso:
_____/_____/_____ às _____h_____
Data e horário previstos para o término do uso:
_____/_____/_____ às _____h_____

Nome do condutor responsável (assinale uma das opções que o qualifica como possível condutor)**:** Motorista da Câmara( ); Piloto da Lancha( ); ( ) Vereador ( ) Servidor ( )

_____
Assinatura do responsável pela autorização

ANEXO IV

INSPEÇÃO DO VEÍCULO DA CÂMARA – SIM ou NÃO
Apresenta os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação pertinente? Sim ( ) não ( )
Apresenta Certificado de Registro, licença, do veículo? Sim ( ) não ( )
Apresenta algum problema de ordem mecânica ou elétrica em seu funcionamento? Sim ( ) não ( )
Em caso afirmativo, queira especificar o problema:
_____

Apresenta alguma avaria em sua carroceria? Sim ( ) não ( )

Em caso afirmativo, queira descrever a avaria e indique a sua localização na ilustração do veículo

Tefé – Am .....de .....20....

Assinatura do condutor responsável:

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:2DF38C9E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 053/2018

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 053/2018

SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF.

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

Objeto:Registro de Preços para Eventual Aquisição de Combustíveis, GLP e Lubrificantes (SEMSA) - Fracassadas, para atender a demanda da Secretaria de Saúde - SEMSA.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 08:30 hrs horas do dia 28 de dezembro de 2018 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, Informações: O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta na CPL. Poderá ser retirado impresso, mediante ao pagamento da DAM no valor de R$ 40,00 (quarenta reais) e Taxa de Expediente no valor de R$ 7,10 (sete reais e dez centavos), no setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Tefé, ou gratuitamente através de mídias (pen drive ou CD). Informações poderão ser obtidas pelo email: licitações.pmtefe@gmail.com ou no setor de licitações no horário de 08:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tefé reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 14 de dezembro de 2018.

À COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:31BCE97D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 190/2018

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL A FAZER DOAÇÃO DE UMA ÁREA DE TERRAS E UM PRÉDIO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UARINI, Estado do Amazonas, no Exercício da Função, Sr. **ADOANES SEVALHO PINEDO**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 19, inciso I da Lei Orgânica, FAZ SABER que o Douto Plenário da Câmara Municipal aprovou em **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA,** realizada no dia 14 de dezembro de 2018 e **EU** sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. FICA o Chefe do Executivo Municipal autorizado a doar por meio de Decreto, ao Ministério Público do Estado do Amazonas, um lote de terras e um prédio, localizado na rua Espírito Santo, nesta cidade de Uarini, Estado do Amazonas, abrangida por um perímetro de 109 metros lineares: medindo 19,00m (dezenove metros) de frente por 30,00m (trinta metros) ditos de fundos, perfazendo uma área total de 570m2 (quinhentos e setenta metros quadrados), com os **LIMITES** e **CONFRONTAÇÕES** a seguir:

I. Ao **NORTE** (frente) com a rua Espirito Santo, medindo 19,00m (dezenove metros), que segue por uma linha reta indo do marco **M-1** ao marco **M-2**, com as seguintes geográficas no ponto digitalizando de 02º58´56,21”S, 065º9´15,18”W;
II. Ao **SUL** (fundos) com a rua Tancredo Neves, medindo 19,00m (trinta meros), que segue por uma linha reta do marco **M-3** ao marco **M-4**, com as seguintes coordenadas geográficas do ponto digitalizado de 02º58´56,48”S, 065º9´15,75”W;
III. A **LESTE** (lado direito) com Antônio Trindade, medindo 30,00m (trinta metros), que segue por uma linha reta do marco **M-2** ao marco **M-3**, com as seguintes coordenadas geográficas do ponto digitalizado de 02º58´55,37”S, 065º9´15,67”W;
IV. A **OESTE** (lado esquerdo) com Marlice Lima, medindo 30,00m (quatorze metros), que segue por uma linha reta do marco **M-1** ao marco **M-4**, com as seguintes coordenadas geográficas no ponto digitalizado de 02º58´55,52”S, 065º9´16,31”W.

Art. 2º. Fica fazendo parte integrante da doação de que trata o artigo anterior, um prédio construído em alvenaria com área total de 139m,04cm2 (cento e trinta e nove metros e vinte e quatro quadrados), medindo 17m,60cm (dezessete metros e sessenta centímetros) de largura, por 7m,90cm (sete metros e noventa centímetros) ditos de comprimento, coberto com telhas de zinco galvanizado, portas de madeira, piso em cerâmica, possuindo em seu interior as divisões conforme constam do Título Definitivo, anexo a este Projeto de Lei.

Art. 3º. O donatário terá o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, após a vigência desta Lei para garantir a utilização do bem doado.

Art. 4º. A doação conterá condição resolutiva, em virtude da qual revertera automaticamente o imóvel ao patrimônio do Município de Uarini independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, sem direito de retenção ou mesmo indenização por eventuais acessões e benfeitorias realizadas, sejam úteis ou voluptuárias, na hipótese de:

I – Extinção do donatário;
II – Alienação, por qualquer meio, do bem doado;
III – Oneração, por qualquer meio, do bem doado;
IV – Não ser efetivada a finalidade que se destina a doação

Art. 5º. O bem imóvel de que trata a presente Lei, destina-se ao funcionamento do Ministério Público do Estado do Amazonas, no Município de Uarini.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE UARINI/AM., aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de 2018.

ADOANES SEVALHO PINEDO
Prefeito em Exercício do Município de Uarini

JASON JOSÉ GOMES PROTÁSIO
Secretário de Governo do Município de Uarini

KARLA NAISE BATALHA SALES
Secretária de Administração do Município de Uarini

PUBLICAÇÃO:

Atesto para os fins e efeitos legais que esta LEI de nº 190/2018, foi publicada por afixação no Mural da Prefeitura em local destinado a publicação dos **ATOS** do Poder Executivo Municipal, tudo de acordo com o Art. 111 da Lei Orgânica do Município de Uarini, **em 14 de dezembro de 2018**.

KARLA NAISE BATALHA SALES
Secretária de Administração do Município de Uarini
PORT. Nº 048/2018/PMU-GP

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:5AC171D8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 043-A/2018-GP-PMU, DE 06 DE AGOSTO DE 2018

PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 043-A/2018-GP-PMU, DE 06 DE AGOSTO DE 2018

Delega poderes aos Representantes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente junto ao Banco do Bradesco S/A.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Art. 90, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Uarini;

CONSIDERANDO a necessidade de dar poderes ao representante do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente junto ao Banco do Bradesco S/A,

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar a Senhora **ANA CRISTINA GOMES DA SILVA (GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE) CPF: 929.972.102-59** e a Senhora **RAYNILDA DE BRITO VIEIRA (TESOUREIRA) CPF: 227.822.732-72,** os seguintes poderes para movimentação de todas as contas vinculadas ao CNPJ: **21.573.543/0001-78** do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente junto ao Banco do Bradesco S/A:

· EMITIR CHEQUES;
· ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO;

· RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
· SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES;
· REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES;
· RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
· ENDOSAR CHEQUES;
· SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
· CANCELAR CHEQUES;
· BAIXAR CHEQUES;
· EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
· CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
· EFETUAR SAQUES – CONTA CORRENTE;
· EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO;
· EFETUAR TRANSFERENCIA POR MEIO ELETRONICO;
· CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
· LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP.;
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
· SOLCITAR SALDO/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS;
· EMITIR COMPROVANTES;
· EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE – MEIO ELETRONICO;
· ENCERRRAR CONTAS DE DEPOSITOS.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, em 06 de agosto de 2018.

ANTÔNIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:B7322A2C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 038-A/2018-GP-PMU, DE 02 DE JULHO DE 2018

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 038-A/2018-GP-PMU, DE 02 DE JULHO DE 2018

Delega poderes aos Representantes do Fundo Municipal de Assistência Social junto ao Banco do Brasil.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Art. 90, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Uarini;

CONSIDERANDO a necessidade de dar poderes ao representante do Fundo Municipal de Assistência Social junto ao Banco do Brasil S/A,

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar a Senhora **ANA CRISTINA GOMES DA SILVA (GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL) CPF: 929.972.102-59** e a Senhora **RAYNILDA DE BRITO VIEIRA (TESOUREIRA) CPF: 227.822.732-72,** os seguintes poderes para movimentação de todas as contas vinculadas ao CNPJ: **18.121.728/0001-37** do Fundo Municipal de Assistência Social junto ao Banco do Brasil:

· EMITIR CHEQUES;
· ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO;
· RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
· SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES;
· REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES;
· RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
· ENDOSAR CHEQUES;
· SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
· CANCELAR CHEQUES;
· BAIXAR CHEQUES;
· EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
· CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
· EFETUAR SAQUES – CONTA CORRENTE;
· EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO;
· EFETUAR TRANSFERENCIA POR MEIO ELETRONICO;
· CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
· LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP.;
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
· SOLCITAR SALDO/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS;
· EMITIR COMPROVANTES;
· EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE – MEIO ELETRONICO;
· ENCERRRAR CONTAS DE DEPOSITOS.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, em 02 de julho de 2018.

ANTÔNIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:18DB81D4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 039-A/2018-GP-PMU, DE 02 DE JULHO DE 2018

PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 039-A/2018-GP-PMU, DE 02 DE JULHO DE 2018

Delega poderes aos Representantes do Fundo Municipal de Assistência Social junto ao Banco do Bradesco S/A.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Art. 90, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Uarini;

CONSIDERANDO a necessidade de dar poderes ao representante do Fundo Municipal de Assistência Social junto ao Banco do Bradesco S/A,

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar a Senhora **ANA CRISTINA GOMES DA SILVA (GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL) CPF: 929.972.102-59** e a Senhora **RAYNILDA DE BRITO VIEIRA (TESOUREIRA) CPF: 227.822.732-72,** os seguintes poderes para movimentação de todas as contas vinculadas ao CNPJ: **18.121.728/0001-37** do Fundo Municipal de Assistência Social junto ao Banco do Bradesco:

· EMITIR CHEQUES;
· ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO;
· RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
· SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES;

· REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES;
· RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
· ENDOSAR CHEQUES;
· SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
· CANCELAR CHEQUES;
· BAIXAR CHEQUES;
· EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
· CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
· EFETUAR SAQUES – CONTA CORRENTE;
· EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO;
· EFETUAR TRANSFERENCIA POR MEIO ELETRONICO;
· CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
· LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP.;
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
· SOLCITAR SALDO/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS;
· EMITIR COMPROVANTES;
· EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE – MEIO ELETRONICO;
· ENCERRRAR CONTAS DE DEPOSITOS.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, em 02 de julho de 2018.

ANTÔNIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:01076E73

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 010-A, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rua 19 de abril nº 1020
CEP 69530-970

PORTARIA Nº. 010-A, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

NOMEIA TESOUREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL

ANTONIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO, Prefeito Municipal de Uarini Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 90, inciso III e VII da Lei Orgânica do Município (LOM) e o artigo 11, inciso II da Lei 021/93 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e artigo 37, V da Constituição Federal;

RESOLVE:
Art. 1º Nomear a senhora RAYNILDA DE BRITO VIEIRA para ocupar o cargo em Comissão de Tesoureira Municipal da Prefeitura de Uarini, constante da Lei 054, artigo 10, inciso VII de Estrutura Organizacional, de 01 de dezembro de 2004, remuneração equivalente ao Padrão CC – 1, constante do anexo I da Lei Municipal nº 055, de 17 de maio de 2005.

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

Registre-se e publique-se.

Uarini, 02 de janeiro de 2017.

ANTONIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito de Uarini

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:FA854342

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 058/2018-GPMU

DECRETO Nº 058/2018-GPMU, de 14 de dezembro de 2018.

DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE UMA ÁREA DE TERRAS E UM PRÉDIO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS, NO MUNICÍPIO DE UARINI/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. **ADOANES SEVALHO PINEDO**, Prefeito em Exercício do Município de Uarini, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do Art. 1º da Lei nº 190/2018, de 14 de dezembro de 2018, combinado com o Art. 5° Inciso XXIV da Constituição Federal.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica **DOADO** ao Ministério Público do Estado do Amazonas, um lote de terras e um prédio, localizado na rua Espírito Santo, nesta cidade de Uarini, Estado do Amazonas, abrangida por um perímetro de 109 metros lineares: medindo 19,00m (dezenove metros) de frente por 30,00m (trinta metros) ditos de fundos, perfazendo uma área total de 570m2 (quinhentos e setenta metros quadrados), com os **LIMITES** e **CONFRONTAÇÕES** a seguir:

I. Ao **NORTE** (frente) com a rua Espírito Santo, medindo 19,00m (dezenove metros), que segue por uma linha reta indo do marco **M-1** ao marco **M-2**, com as seguintes geográficas no ponto digitalizando de 02º58´56,21”S, 065º9´15,18”W;
II. Ao **SUL** (fundos) com a rua Tancredo Neves, medindo 19,00m (trinta meros), que segue por uma linha reta do marco **M-3** ao marco **M-4**, com as seguintes coordenadas geográficas do ponto digitalizado de 02º58´56,48”S, 065º9´15,75”W;
III. A **LESTE** (lado direito) com Antônio Trindade, medindo 30,00m (trinta metros), que segue por uma linha reta do marco **M-2** ao marco **M-3**, com as seguintes coordenadas geográficas do ponto digitalizado de 02º58´55,37”S, 065º9´15,67”W;
IV. A **OESTE** (lado esquerdo) com Marlice Lima, medindo 30,00m (quatorze metros), que segue por uma linha reta do marco **M-1** ao marco **M-4**, com as seguintes coordenadas geográficas no ponto digitalizado de 02º58´55,52”S, 065º9´16,31”W.

Art. 2º. Fica fazendo parte integrante da doação de que trata o artigo anterior, um prédio construído em alvenaria com área total de 139m,04cm2 (cento e trinta e nove metros e vinte e quatro quadrados), medindo 17m,60cm (dezessete metros e sessenta centímetros) de largura, por 7m,90cm (sete metros e noventa centímetros) ditos de comprimento, coberto com telhas de zinco galvanizado, portas de madeira, piso em cerâmica, possuindo em seu interior as divisões conforme constam do Título Definitivo, anexo a este Projeto de Lei.

Art. 3º. O donatário terá o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, após a vigência desta Lei para garantir a utilização do bem doado.

Art. 4º. A doação conterá condição resolutiva, em virtude da qual revertera automaticamente o imóvel ao patrimônio do Município de Uarini independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, sem direito de retenção ou mesmo indenização por eventuais acessões e benfeitorias realizadas, sejam úteis ou voluptuárias, na hipótese de:

I – Extinção do donatário;
II – Alienação, por qualquer meio, do bem doado;
III – Oneração, por qualquer meio, do bem doado;
IV – Não ser efetivada a finalidade que se destina a doação

Art. 5º. O bem imóvel de que trata a presente Lei, destina-se a Implantação do Ministério Público do Estado do Amazonas e Instalação da **Promotoria de Justiça no Município de Uarini**.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE UARINI., aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de 2018.

ADOANES SEVALHO PINEDO
Prefeito em Exercício do Município de Uarini

PUBLICAÇÃO:

ATESTO para os fins e efeitos legais que o presente **DECRETO** de nº 058/2018, foi publicado por afixação no Mural da Prefeitura em local destinado a publicação dos **ATOS** do Poder executivo Municipal, tudo de acordo com o Art. 111 da Lei Orgânica do Município de Uarini,**em 14 de dezembro de 2018**.

JASON JOSÉ GOMES PROTÁSIO
Secretário de Governo do Município de Uarini
Port.Nº 142/2017/PMU-GP

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:A942B5F7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Urucará, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL torna pública a realização do seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018 – SRP/CPL/PMU.
OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.
DATA E HORÁRIO: 28 de dezembro de 2018, às 08h00min.
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Rua Coronel Pinto, nº 498 – A (Sede do SAAE), Centro, Urucará/AM.
O Edital e os anexos desta licitação poderão ser obtidos na Sede da Representação da Prefeitura de Urucará, na Rua Crispim Lobo, nº 111, Centro, Urucará – Amazonas, mediante a restituição dos custos de reprodução, no valor de **R$ 50,00 (cinqüenta reais),** que será recolhido aos cofres do Município.

Urucará/AM, 17 de dezembro de 2018.

WALDO BENICIO MATIAS GOMES
Presidente da CPL

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:147F557A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Urucará, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL torna pública a realização do seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2018 – CPL/PMU.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE URUCARÁ.
DATA E HORÁRIO: 28 de dezembro de 2018, às 10h00min.
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Rua Coronel Pinto, nº 498 – A (Sede do SAAE), Centro, Urucará/AM.
O Edital e os anexos desta licitação poderão ser obtidos na Sede da Representação da Prefeitura de Urucará, na Rua Crispim Lobo, nº 111, Centro, Urucará – Amazonas, mediante a restituição dos custos de reprodução, no valor de **R$ 50,00 (cinqüenta reais),** que será recolhido aos cofres do Município.

Urucará/AM, 17 de dezembro de 2018.

WALDO BENICIO MATIAS GOMES
Presidente da CPL

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:3118E914

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2018

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018/SRP – CPL
No dia 11 de dezembro de 2018, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais das empresas abaixo identificadas, objeto do **Pregão Presencial SRP nº 015/2018,** para eventual contratação de empresa(s) especializada(s) no **fornecimento de bombas submersas**, em relação aos itens indicados abaixo. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, caput e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor das empresas vencedoras do certame e as obrigações das partes e demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
EMPRESA VENCEDORA: 1) AMAPE AMAZONAS MÁQUINAS E PEÇAS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 23.035.264/0001-86, conforme quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	EMPRESA VENCEDORA
01	Bomba submersa monofásica 220v de 1 cv, com saída de 1.1/2", vazão de 2 a 3 M³H, ALT manométrica de 40 á 70 MCA e POÇO de 4".	EBARA/4BPS3F-10 M	UNIDADE	10	R$ -1.330,00	R$ - 13.300,00	AMAPE
02	Bomba submersa trifásica 220v de 1 cv com saída de 1.1/2", vazão de 2 a 3 M³H, ALT manométrica de 40 a 70 MCA e POÇO de 4"	EBARA/4BPS3F-10 T	UNIDADE	10	R$ - 1.330,00	R$ - 13.300,00	AMAPE
03	Bomba submersa monofásica 220v de ½ cv com saída de 1.1/2", vazão de 1 a 2 M³H, ALT manométrica de 40 a 60 MCA e POÇO de 4"	EBARA/4BPS3F-07 M	UNIDADE	10	R$ - 1.270,00	R$ - 12.700,00	AMAPE
04	Bomba submersa trifásica 220v de ½ cv com saída de 1.1/2", vazão de 1 a 2 M³H, ALT manométrica de 40 a 60 MCA e POÇO de 4"	EBARA/4BPS3F-05 T	UNIDADE	10	R$ - 1.397,00	R$ - 13.970,00	AMAPE
05	Bomba submersa monofásica 220 v de 1,5cv, com saída de 1.1/2, vazão de 2 a 3 M³H, ALT manométrica de 50 a 70 MCA e POÇO de 4".	EBARA/4BPS3F- 16 M	UNIDADE	20	R$ - 1.885,00	R$ - 37.700,00	AMAPE
06	Bomba submersa trifásica 220 v de 1,5cv, com saída de 1.1/2, vazão de 2 a 3 M³H, ALT manométrica de 50 a 70 MCA e POÇO de 4".	EBARA/4BPS3F-16 T	UNIDADE	10	R$ - 1.863,00	R$ - 18.630,00	AMAPE
07	Bomba submersa trifásica de 5cv, com saída de 1.1/2, vazão de 5 A 9M³H, ALT manométrica de 50 a 90 MCA e POÇO de 4".	EBARA/BPS8I-21 T	UNIDADE	15	R$ - 3.440,00	R$ - 51.600,00	AMAPE
08	Bomba submersa trifásica de 11cv, com saída de 2", vazão de 6 A 18 M³H ALT manométrica de 55 a 95 MCA e POÇO de 6".	EBARA/BHS511-16	UNIDADE	5	R$ - 7.930,00	R$ - 39.650,00	AMAPE
09	Bomba submersa de 18cv.	EBARA/BHS 517-05	UNIDADE	3	R$ -	R$ - 38.994,00	AMAPE

					12.998,00		
10	Bomba submersa trifásica de 25cv, com saída de 2", vazão de 25 A 60 M³H ALT manométrica de 60 a 140 MCA e POÇO de 8".	EBARA/BHS512/16	UNIDADE	5	R$ 13.993,00	R$ - 69.965,00	AMAPE

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Caapiranga/Am, 11 de dezembro de 2018.

FRANCISCO ANDRADE BRAZ
Prefeito Municipal de Caapiranga

AMAPE AMAZONAS MÁQUINAS E PEÇAS LTDA-EPP
Fornecedor

Publicado por:
Ademi da Silva Viana
Código Identificador:4710C906

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO. 10 DE 02 DE JULHO DE 2018_ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

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

Decreto No. 10 de 02 de julho de 2018

Abre Crédito Suplementar no valor total de R$ 2.463.955,28 (dois milhoes, quatrocentos e sessenta e três mil e novecentos e cinquenta e cinco reais, vinte e oito centavos), para os fins que se

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

Dotações Suplementadas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	52.215,67
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.195,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	42.100,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	38.630,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.124,98
Total do Projeto/Atividade R$		**156.265,65**
Total da Unidade R$		**156.265,65**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	138.450,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	58.390,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	19.930,00
Total do Projeto/Atividade R$		**216.770,00**
Total da Unidade R$		**216.770,00**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	40.126,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.920,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	34.690,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	3.580,00
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	35.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	5.170,00
Total do Projeto/Atividade R$		**120.486,00**
Total da Unidade R$		**120.486,00**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	198.313,37
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	208.670,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	78.750,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	38.100,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	11.510,00
Total do Projeto/Atividade R$		**535.343,37**
Total da Unidade R$		**535.343,37**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.005 - CONST.E/OU AMPL.E AQUISICAO DE EQUIP P/ UNID EDUC INFANTIL		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 74	48.150,00
Total do Projeto/Atividade R$		**48.150,00**
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	49.070,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	5.700,00
Total do Projeto/Atividade R$		**54.770,00**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		

3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 11	32.722,20
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 11	83.970,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 11	129.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**246.192,20**
2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 12	120.098,06
Total do Projeto/Atividade R$		**120.098,06**
2.021 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - PRE ESCOLA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**300,00**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	72.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	39.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	200,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	30.450,00
Total do Projeto/Atividade R$		**141.650,00**
Total da Unidade R$		**611.160,26**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	8.080,00
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	65.770,00
Total do Projeto/Atividade R$		**73.850,00**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	70.330,00
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	5.712,00
Total do Projeto/Atividade R$		**76.042,00**
Total da Unidade R$		**149.892,00**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.009 - CONST. E/OU REFORMA PRAÇAS,QUADRAS,ESTÁDIO DE FUTEBOL E JARDINS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	42.900,00
Total do Projeto/Atividade R$		**42.900,00**
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	27.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**27.000,00**
2.037 - ENCARGOS COM A LIMPEZA PUBLICA E SERVICOS URBANOS		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	25.050,00
Total do Projeto/Atividade R$		**25.050,00**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	126.911,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	137.240,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	7.150,00
Total do Projeto/Atividade R$		**271.301,00**
Total da Unidade R$		**366.251,00**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	8.140,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.140,00**
Total da Unidade R$		**8.140,00**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	10.127,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	31.550,00
Total do Projeto/Atividade R$		**41.677,00**
Total da Unidade R$		**41.677,00**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	6.420,00
Total do Projeto/Atividade R$		**6.420,00**
Total da Unidade R$		**6.420,00**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	8.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**8.500,00**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	163.040,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 212	19.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**182.340,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	51.580,00
Total do Projeto/Atividade R$		**51.580,00**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 212	9.130,00
Total do Projeto/Atividade R$		**9.130,00**
Total da Unidade R$		**251.550,00**
Valor Total R$		**2.463.955,28**

Artigo 2o. - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o artigo 43 parágrafo 1o. da Lei Federal No. 4.320/64, Inciso :
III - Anulação de Dotação R$ 2.463.955,28

Dotações Anuladas		
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO		
2.002 - ENCARGOS COM A REPRESENTACAO DO MUNICIPIO EM MANAUS		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	423,95
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	553,65
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	280,98
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	5.186,77
Total do Projeto/Atividade R$		**6.445,35**

2.003 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	394,29
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	0,45
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	20,01
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	4,91
3.3.90.35.00 - Servicos De Consultoria	Fonte: 100	90,90
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	156,36
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	121,78
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	7.085,68
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	70,35
Total do Projeto/Atividade R$		**7.944,73**
2.004 - MANUTENÇÃO E FUNC. DAS ADMINITRAÇÕES DISTRITAIS		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	1.101,33
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	2.202,66
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.202,66
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	1.101,33
Total do Projeto/Atividade R$		**6.607,98**
2.005 - ENCARGOS COM O - COMDEC		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	49,79
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.258,10
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.466,20
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	250,00
Total do Projeto/Atividade R$		**9.024,09**
Total da Unidade R$		**30.022,15**
02.02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
2.006 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	481,83
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	15,92
3.3.50.41.00 - Contribuicoes	Fonte: 100	2.879,09
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.784,55
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	5,17
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	223,06
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	259,55
Total do Projeto/Atividade R$		**8.649,17**
2.007 - AMORTIZACAO E ENCARGOS SOBRE A DIVIDA INTERNA		
3.2.90.22.00 - Outros Encargos Sobre A Divida Por Contrato	Fonte: 100	156,36
Total do Projeto/Atividade R$		**156,36**
2.008 - ENCARGOS COM SENTENCAS JUDICIAIS		
3.3.90.91.00 - Sentencas Judiciais	Fonte: 100	4.183,71
Total do Projeto/Atividade R$		**4.183,71**
Total da Unidade R$		**12.989,24**
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
2.009 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	2.224,88
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	5.310,89
Total do Projeto/Atividade R$		**7.535,77**
Total da Unidade R$		**7.535,77**
02.04.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
1.002 - CONST. E/OU AMPLIACAO E AQUISICAO DE EQUIP P/ UNID DE SAUDE		
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	5.390,90
4.4.90.61.00 - Aquisicao De Imoveis	Fonte: 100	8.578,18
Total do Projeto/Atividade R$		**13.969,08**
2.010 - ENCARGOS COM O CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	12.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**12.078,18**
2.011 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
3.1.90.04.00 - Contratacao Por Tempo Determinado	Fonte: 100	49.192,59
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	150.163,37
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	37.606,05
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	15.861,06
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.807,36
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	199,60
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	745,97
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	53,18
Total do Projeto/Atividade R$		**255.629,18**
2.012 - AUXILIO FINANCEIRO PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO - TFD		
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	499,09
Total do Projeto/Atividade R$		**499,09**
Total da Unidade R$		**282.175,53**
02.05.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
1.003 - CONSTRUCAO DE ESCOLA MUNICIPAL NA SEDE E ZONA RURAL - 40%		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 11	129.500,00
Total do Projeto/Atividade R$		**129.500,00**
1.004 - CONST.AMP.E/OU REFORMA E AQ.DE EQUIP P/ UNID EDUC DO ENSINO		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	2.019,40
4.4.90.61.00 - Aquisicao De Imoveis	Fonte: 100	6.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**8.097,58**
2.016 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	200,00
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	46.993,78
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	961,52
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	5.678,18
Total do Projeto/Atividade R$		**53.833,48**
2.017 - ENCARGOS COM O PNAE - INDIGENA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 80	300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**300,00**
2.018 - MANUTENCAO DA REDE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 11	32.722,20
Total do Projeto/Atividade R$		**32.722,20**

2.019 - VALORIZACAO DO MAGISTERIO - FUNDEB 60%		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 12	17.260,00
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 12	102.838,06
Total do Projeto/Atividade R$		**120.098,06**
2.020 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	26.054,43
Total do Projeto/Atividade R$		**26.054,43**
2.021 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - PRE ESCOLA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	3.573,47
Total do Projeto/Atividade R$		**3.573,47**
2.022 - MANUTENCAO DA REDE DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 11	83.970,00
3.3.90.47.00 - Obrigacoes Tributarias E Contributivas	Fonte: 100	2.673,27
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	863,05
Total do Projeto/Atividade R$		**87.506,32**
2.023 - CONSERVACAO DE UNIDADES EDUCACIONAIS DO ENS.FUNDAMENTAL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	234,55
Total do Projeto/Atividade R$		**234,55**
2.024 - ENCARGOS COM O PROGRAMA PNAE - CRECHE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	2.296,01
Total do Projeto/Atividade R$		**2.296,01**
2.025 - ENCARGOS COM SALARIO EDUCACAO - QSE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	7.169,13
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 74	96.300,00
Total do Projeto/Atividade R$		**103.469,13**
2.026 - ENCARGOS COM O PNAE - EJA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**13.078,18**
2.027 - ENCARGOS COM ENSINO INFANTIL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	2.247,91
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.539,09
Total do Projeto/Atividade R$		**8.787,00**
2.028 - ENCARGOS COM EVENTOS CULTURAIS		
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	1.578,15
Total do Projeto/Atividade R$		**1.578,15**
2.029 - OPERACIONALIZACAO DAS ACOES DE PROMOCAO CULTURAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	910,90
3.3.90.31.00 - Premiacoes Culturais, Artisticas, Cientificas, Desportivas E	Fonte: 100	6.539,09
Total do Projeto/Atividade R$		**7.449,99**
Total da Unidade R$		**598.578,55**
02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
1.008 - CONSTRUCAO DE CASAS POPULARES		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	1.107,37
Total do Projeto/Atividade R$		**1.107,37**
2.030 - ENCARGOS COM CONSELHO TUTELAR		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	49.078,69
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	26.156,31
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	14.408,47
Total do Projeto/Atividade R$		**95.721,65**
2.031 - ENC.COM A MAN.DO CONS. MUN.DOS DIREITOS DA CRIANC.ADOLESCENTE		
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	4.926,24
Total do Projeto/Atividade R$		**4.926,24**
2.033 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	7.400,20
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	50.785,10
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	15.781,83
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	16.283,86
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	10.889,87
4.4.90.61.00 - Aquisicao De Imoveis	Fonte: 100	11.747,89
Total do Projeto/Atividade R$		**112.888,75**
2.034 - ENCARGOS COM O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**52.312,72**
2.035 - ENCARGOS COM O PROGRAMA CANUTAMA CIDADÃO LEI 353/12		
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	852,77
Total do Projeto/Atividade R$		**852,77**
Total da Unidade R$		**267.809,50**
02.07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
1.009 - CONST. E/OU REFORMA PRAÇAS,QUADRAS,ESTÁDIO DE FUTEBOL E JARDINS		
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	50.180,32
4.4.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	3,13
Total do Projeto/Atividade R$		**50.183,45**
1.010 - ABERTURA, PAVIMENTACAO E/OU RESTAURACAO DE RUAS E AVENIDAS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	58.739,47
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	28.799,06
Total do Projeto/Atividade R$		**100.616,71**
1.011 - CONST.,AMPL. E/OU REFORMA DE PREDIOS E LOGRADOUROS PUBLICOS		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	5.360,18
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 100	268,88
Total do Projeto/Atividade R$		**5.629,06**
1.012 - AMPLIACAO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA POTAVEL		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.539,09
Total do Projeto/Atividade R$		**13.078,18**
2.036 - ABERTURA E CONSERVACAO DE ESTRADAS VICINAIS		

3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**26.156,36**
2.038 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	66.374,50
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	9.777,28
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	3.239,39
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	13.988,87
Total do Projeto/Atividade R$		**93.380,04**
Total da Unidade R$		**289.043,80**
02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
2.039 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	9.552,55
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**35.708,91**
Total da Unidade R$		**35.708,91**
02.09.01 - SECRETARIA MUN DE PROD RURAL E ABASTECIMENTO		
2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PRODUCAO E RURAL E ABASTECIMENTO		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	13.518,18
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	1.547,27
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.018,18
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	3.915,92
3.3.90.48.00 - Outros Auxilios Financeiros A Pessoa Fisica	Fonte: 100	1.630,78
4.4.90.52.00 - Equipamentos E Material Permanente	Fonte: 100	5.261,25
Total do Projeto/Atividade R$		**31.891,58**
Total da Unidade R$		**31.891,58**
02.10.01 - SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
2.045 - MAN. DA SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENACAO		
3.1.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	196,80
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	7.878,26
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.539,09
Total do Projeto/Atividade R$		**34.231,42**
Total da Unidade R$		**34.231,42**
02.11.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACOES		
2.046 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMUNICACOES		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	4.132,55
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	13.078,18
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	2.615,64
3.3.90.92.00 - Despesas De Exercicios Anteriores	Fonte: 100	1.973,46
Total do Projeto/Atividade R$		**28.338,92**
Total da Unidade R$		**28.338,92**
02.12.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
2.047 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
3.3.90.14.00 - Diarias - Pessoal Civil	Fonte: 100	19.640,73
3.3.90.31.00 - Premiacoes Culturais, Artisticas, Cientificas, Desportivas E	Fonte: 100	32.695,45
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	32.695,45
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.288,25
Total do Projeto/Atividade R$		**91.319,88**
Total da Unidade R$		**91.319,88**
02.13.01 - SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER		
2.048 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	13.078,18
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	20.925,09
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	23.540,73
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	10.462,55
Total do Projeto/Atividade R$		**74.545,64**
Total da Unidade R$		**74.545,64**
02.14.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
2.049 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	6.539,09
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	26.156,36
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**58.851,81**
Total da Unidade R$		**58.851,81**
02.15.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
2.050 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA		
3.1.90.09.00 - Salário - Família	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	9.158,18
3.3.90.32.00 - Material De Distribuicao Gratuita	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	13.078,18
Total do Projeto/Atividade R$		**41.853,63**
Total da Unidade R$		**41.853,63**
03.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DA INFANCIA E DA JUVENTUDE		
2.051 - ENCARGOS COM FUNDO MUNICIPAL DA INFANCIA E DA JUVENTUDE		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	8.684,14
3.3.90.33.00 - Passagens E Despesas Com Locomocao	Fonte: 100	6.539,09
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	19.617,28
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	6.539,07
Total do Projeto/Atividade R$		**41.379,58**
Total da Unidade R$		**41.379,58**
05.01.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		

2.059 - REFORMA DE BARCOS DE SAUDE		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 100	6.258,10
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 100	18.774,30
Total do Projeto/Atividade R$		**25.032,40**
2.060 - ENCARGOS COM O PROGRAMA VIGILANCIA SANITARIA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	156,16
Total do Projeto/Atividade R$		**156,16**
2.061 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - ATENCAO AOS POVOS INDIGENAS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	5.627,40
Total do Projeto/Atividade R$		**5.627,40**
2.062 - ENCARGOS COM PROGRAMA COMP.ASSISTENCIA FARMACEUTICA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	8.766,05
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 212	10.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**18.766,05**
2.063 - ENCARGOS COM PROGRAMA COMP.DE ESPECIFICIDADES REGIONAIS		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	1.228,43
Total do Projeto/Atividade R$		**1.228,43**
2.064 - ENCARGOS COM O PROGRAMA SAUDE BUCAL		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	5.437,89
Total do Projeto/Atividade R$		**5.437,89**
2.065 - ENCARGOS COM O PROGRAMA - SAUDE DA FAMILIA - PSF		
3.1.90.11.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Fonte: 212	82.724,00
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	30.304,55
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 212	41.600,00
Total do Projeto/Atividade R$		**154.628,55**
2.066 - ENCARGOS COM PROGRAMA - PAB		
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	84.616,00
3.3.90.39.00 - Outros Servicos De Terceiros-Pessoa Juridica	Fonte: 212	8.500,00
4.4.90.51.00 - Obras E Instalacoes	Fonte: 212	15.000,00
Total do Projeto/Atividade R$		**108.116,00**
2.067 - ENCARGOS COM AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PAC'S		
3.1.90.13.00 - Obrigacoes Patronais	Fonte: 100	17.694,01
Total do Projeto/Atividade R$		**17.694,01**
2.068 - ENCARGOS COM O PROGRAMA MICROSCOPISTA		
3.3.90.30.00 - Material De Consumo	Fonte: 100	6.735,26
3.3.90.36.00 - Outros Servicos De Terceiros - Pessoa Fisica	Fonte: 212	9.110,00
Total do Projeto/Atividade R$		**15.845,26**
Total da Unidade R$		**352.532,15**
09.99.01 - RESERVA DE CONTIGENCIA		
9.999 - RESERVA DE CONTIGENCIA		
9.9.99.99.00 - Reserva De Contingencia	Fonte: 100	185.147,22
Total do Projeto/Atividade R$		**185.147,22**
Total da Unidade R$		**185.147,22**
Valor Total R$		**2.463.955,28**

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

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito(a) Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:357BAFEE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018-CPL

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos **11** dias do mês de dezembro de 2018, na sede da Prefeitura Municipal Codajás, situada na Rua 05 de Setembro, 592, Centro – Codajás/AM, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, suas alterações, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e suas devidas alterações, do Decreto nº 7.892, de 2013, com suas devidas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**, realizado via **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o que consta na ata de julgamento da sessão pública, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS PARA **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MOTORES DE LUZ PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA**, das empresas indicadas abaixo, cujas propostas foram declaradas vencedoras, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM:

1) MOTONORTE MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 05.447.263/0001-67, estabelecida na Avenida Itacoatiara, nº 418, CEP:69.065.090, neste ato representada pelo Sr. JOSÉ CARLOS DE SOUZA, portador do CPF: 309.212.282-87 e portador da cédula de identidade 0576854-3, nos itens **01 a 022,** perfazendo o valor global de R$ 141.865,00 (cento e quarenta e um mil e oitocentos e sessenta e cinco reais).

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para **"AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MOTORES DE LUZ PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

ITEM	UND	QT	ESPECIFICAÇÃO	VENCEDORA	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
1	UND	30	ELEMENTO BOMBA	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 170,00	R$ 5.100,00
2	UND	30	BICO MONTADO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 173,00	R$ 5.190,00
3	UND	30	BRONZINA DE BIELA	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 64,00	R$ 1.920,00
4	UND	15	ROLAMENTO DE FRENTE	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 549,00	R$ 8.235,00
5	UND	15	ROLAMENTO TRASEIRO	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 527,00	R$ 7.905,00
6	UND	15	BIELA COMPLETA YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 638,00	R$ 9.570,00
7	UND	15	CABEÇOTE COMPLETO C/ JUNTA	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 964,00	R$ 14.460,00
8	UND	15	SILENCIADOR YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 207,00	R$ 3.105,00
9	UND	20	FILTRO DE AR COMPLETO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 446,00	R$ 8.920,00
10	UND	30	FILTRO DE COMBUSTÍVEL YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 11,00	R$ 330,00
11	UND	30	VÁLVULA DE ADMISSÃO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 55,00	R$ 1.650,00
12	UND	30	VÁLVULA DE ESCAPE YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 53,00	R$ 1.590,00
13	UND	15	BOMBA INJETORA YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 1.302,00	R$ 19.530,00
14	UND	30	JOGO DE ANEIS DE SEGMENTO	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 127,00	R$ 3.810,00
15	UND	30	PISTAO COM PINO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 397,00	R$ 11.910,00
16	UND	30	CAMISA CILINDRO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 230,00	R$ 6.900,00
17	UND	30	JOGO DE JUNTAS YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 294,00	R$ 8.820,00
18	UND	30	RETENTOR DIANTEIRO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 15,00	R$ 450,00
19	UND	30	RETENTOR TRASEIRO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 12,00	R$ 360,00
20	UND	30	JUNTA DO RADIADOR YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 40,00	R$ 1.200,00
21	UND	15	RADIADOR CONJ. YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 1.254,00	R$ 18.810,00
22	UND	30	TUBO DE PRESSÃO YANMAR	MOTORES E MAQUINAS DO NORTE LTDA	R$ 70,00	R$ 2.100,00
TOTAL					R$ 141.865,00	

As quantidades acima descritas são meramente estimativas, ficando a Prefeitura Municipal de Codajás desobrigada de efetuar a contratação do seu todo ou em parte, podendo inclusive contratar quantidades inferiores às previstas.
A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que as solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.
Nos valores registrados já estão inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.
Os valores registrados poderão ser revistos por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
1.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
Serão registrados os demais licitantes que aceitarem igualar sua proposta à do licitante vencedor.

Codajás/AM, 11 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:2D98B1C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2018-CPL

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos **05** dias do mês de **dezembro** de 2018, na sede da Prefeitura Municipal de **Codajás**, situada na Rua 05 de Setembro, 592, Centro – Codajás/AM, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, suas alterações, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e suas devidas alterações, do Decreto nº 7.892, de 2013, com suas devidas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2018**, realizado via **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o que consta na ata de julgamento da sessão pública, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS PARA **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**, das empresas indicadas abaixo, cujas propostas foram declaradas vencedoras, pelo critério de julgamento do **MENOR PREÇO POR ITEM:**

DECARES COMÉRCIO LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 01.708.499/0001-59, estabelecida na Avenida Professor Nilton Lins, 769, Flores, Manaus, 69.058.030, neste ato representada pelo Sr. **WASHINGTON LUIZ RIBEIRO DURAND**, portador da cédula de identidade nº 11764112 SSP/AM, nos itens **06-07, 10-15, 18-19, 24-26, 28, 30-31, 33-38, 40, 44,46-48, 51, 53, 54, 56, 61-62,64, 66,70-73,** perfazendo o valor global de R$ 418.883,65 (quatrocentos e dezoito mil oitocentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos).
INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA., inscrita sob o CNPJ nº 04.214.086/0001-06, estabelecida na Avenida Ayrão, 690, Centro, Manaus, 69.025-050, neste ato representada pelo Sra. **CLEUCIANE KATIA DE SOUSA MATOS**, portadora da cédula de identidade nº 3721126 e CPF nº

732994782204, nos itens **01, 03, 05, 08-09, 14, 16-17, 20-23, 27, 29, 32-33, 39, 41-43, 45, 49-50, 52, 55, 57-60, 63, 65, 68-69, 74-75,** perfazendo o valor global de R$ 426.270,19 (quatrocentos e vinte seis mil duzentos e setenta reais e dezenove centavos).

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para **"AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QUAN	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL	VENCEDORA
1	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO DE 100 MG	UNID	10000	0,04	400,00	INSTRUMENT
2	ÁCIDO ASCÓRBICO DE 500 MG	UNID	16667	0,20	3.333,40	INSTRUMENT
3	ÁCIDO ASCÓRBICO SUSPENSÃO ORAL	UNID	3333	2,00	6.666,00	INSTRUMENT
4	ÁCIDO FÓLICO DE 5 MG	UNID	40000	DESERTA		
5	ÁGUA PARA INJEÇÃO	UNID	6667	0,34	2.266,78	INSTRUMENT
6	ALBENDAZOL DE 400 MG	UNID	13333	0,61	8.133,13	DECARE
7	ALBENDAZOL SUSPENSÃO DE 40 MG	UNID	6667	2,63	17.534,21	DECARE
8	AMBROXOL XAROPE DE 15 ML/5ML - INFANTIL	UNID	6667	2,66	17.734,22	INSTRUMENT
9	AMBROXOL XAROPE DE 30 ML/5ML - ADULTO	UNID	6667	2,70	18.000,90	INSTRUMENT
10	AMOXICILINA SUSPENSÃO DE 250 MG	UNID	10000	6,10	61.000,00	DECARE
11	AMOXILINA DE 500 MG	UNID	20000	0,24	4.800,00	DECARE
12	AMPICILINA DE 500 MG	UNID	20000	0,58	11.600,00	DECARE
13	ANLODIPINO DE 10 MG	UNID	20000	0,14	2.800,00	DECARE
14	ANLODIPINO DE 5 MG	UNID	20000	0,06	1.200,00	INSTRUMENT
15	ATELENOL DE 100 MG	UNID	16667	0,09	1.500,03	INSTRUMENT
16	ATELENOL DE 50 MG	UNID	13333	0,07	933,31	INSTRUMENT
17	AZITROMICINA DE 40 MG/ML PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL	UNID	6667	12,68	84.537,56	INSTRUMENT
18	AZITROMICINA DE 500 MG	UNID	5000	1,06	5.300,00	DECARE
19	BIPERIDENO DE 2 MG	UNID	667	0,63	420,21	DECARE
20	CAPTOPRIL DE 25 MG	UNID	53333	0,05	2.666,65	INSTRUMENT
21	CARBAMAZEPINA DE 20 MG/ML	UNID	2000	18,00	36.000,00	INSTRUMENT
22	CARBAMAZEPINA DE 200 MG	UNID	13333	0,22	2.933,26	INSTRUMENT
23	CEFALEXINA DE 500 mg/ml - SUSPENSÃO ORAL	UNID	3333	14,20	47.328,60	INSTRUMENT
24	CETOCONAZOL DE 200 MG	UNID	13333	0,29	3.866,57	DECARE
25	CETOCONAZOL DERMATOLÓGICO	UNID	2667	3,04	8.107,68	DECARE
26	CIPROFLOXACINO DE 500 MG	UNID	10000	0,34	3.400,00	DECARE
27	COMPLEXO B	UNID	10000	0,08	800,00	INSTRUMENT
28	DEXAMETASONA DE 0,1 MG/ML - ELIXIR	UNID	1000	2,18	2.180,00	DECARE
29	DEXAMETASONA DE 1 MG/H (0,1%) - CREME	UNID	2667	1,48	3.947,16	INSTRUMENT
30	DEXCLORFENIRAMINA DE 0,4 MG/ML SOLUÇÃO ORAL OU XAROPE	UNID	3333	2,34	7.799,22	DECARE
31	DEXCLORFENIRAMINA DE 2 MG	UNID	10000	0,18	1.800,00	DECARE
32	DIAZEPAM DE 10 MG	UNID	16667	0,12	2.000,04	INSTRUMENT
33	DIAZEPAM DE 5 MG	UNID	3333	0,10	333.30	INSTRUMENT
34	DICLOFENACO POTÁSSIO DE 50 MG	UNID	3333	0,18	599,94	DECARE
35	DIMETICONA	UNID	1000	0,18	180,00	DECARE
36	DIMETICONA GOTAS	UNID	2667	2,09	5.574,03	DECARE
37	DIPIRONA SÓDICA DE 500 MG	UNID	20000	0,18	3.600,00	DECARE
38	DIPIRONA SÓDICA DE 500 MG/ML SOLUÇÃO ORAL	UNID	3333	1,37	4.566,21	DECARE
39	ENALAPRIL DE 10 MG	UNID	10000	0,13	1.300,00	INSTRUMENT
40	ENALAPRIL DE 20 MG	UNID	3333	0,14	466,62	DECARE
41	FENOBARBITAL DE 100 MG	UNID	3333	0,18	599,94	INSTRUMENT
42	FENOBARBITAL DE 40 MG/ML SOLUÇÃO ORAL	UNID	1000	4,50	4.500,00	INSTRUMENT
43	FOSFATO DE DISSÓDFICO DEXAMETASONA DE 4 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	UNID	1667	5,30	8.835,10	INSTRUMENT
44	FUROSEMIDA DE 40 MG	UNID	5000	0,06	300,00	DECARE
45	GLIBENCLAMIDA DE 5 MG	UNID	26667	0,05	1.333,35	INSTRUMENT
46	HIDROCLOROTIAZIDA DE 25 mg	UNID	30000	0,04	1.200,00	DECARE
47	HIDROXIDO DE ALUMINIO+MAGNÉSIO DE 61,5 MG/ML SUSPENSÃO ORAL	UNID	13333	4,61	61.465,13	DECARE
48	IBUPROFENO DE 300 MG	UNID	13333	0,32	4.266,56	DECARE
49	IBUPROFENO GOTAS DE 50 MG/ML	UNID	6667	1,90	12.667,30	INSTRUMENT
50	LIDOCAINA 2% DE 20 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL	UNID	333	9,86	3.283,38	INSTRUMENT
51	LOSARTANA DE 50 mg	UNID	20000	0,08	1.600,00	DECARE
52	MEBENDAZOL DE 100 mg	UNID	16667	0,09	1.500,03	INSTRUMENT
53	MEBENDAZOL DE 40 MG/ML SUSPENSÃO ORAL	UNID	10000	1,78	17.800,00	DECARE
54	METFORMINA DE 850 MG	UNID	13333	0,11	1.466,63	DECARE
55	METOCLOPRAMIDA DE 5 MG/ML INJETÁVEL	UNID	6667	0,60	4.000,20	INSTRUMENT
56	METRONIDAZOL DE 100 MG/G - CREME VAGINAL COM APLICADOR	UNID	10000	7,58	75.800,00	DECARE
57	MECONAZOL 2% - CREME DERMATOLÓGICO DE 20 MG/ML	UNID	3333	3,40	11.332,20	INSTRUMENT
58	MECONAZOL 2% - CREME VAGINAL COM APLICADOR	UNID	2667	12,10	32.270,70	INSTRUMENT
59	NIFEDIPINO DE 10 MG	UNID	10000	0,11	1.100,00	INSTRUMENT
60	NISTATINA DE 60 GR. COM APLICADOR	UNID	10000	7,76	77.600,00	INSTRUMENT
61	NISTATINA SUSPENSÃO ORAL	UNID	1667	4,52	7.534,84	DECARE
62	OMEPRAZOL DE 20 MG	UNID	16667	0,20	3.333,40	DECARE
63	PARACETAMOL DE 200 MG/ML - SOLUÇÃO ORAL	UNID	3333	1,20	3.999,60	INSTRUMENT
64	PARACETAMOL DE 500 MG	UNID	4667	0,07	326,69	DECARE
65	PROPANOLOL DE 40 MG	UNID	16667	0,04	666,68	INSTRUMENT
66	RANITIDINA DE 150 MG	UNID	13333	0,32	4.266,56	DECARE
67	RANITIDINA DE 25 MG/ML - SOLUÇÃO INJETÁVEL	UNID	6667	DESERTA		
68	SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL	UNID	13333	0,90	11.999,70	INSTRUMENT
69	SINVASTATINA DE 20 MG	UNID	6667	0,20	1.333,40	INSTRUMENT
70	SORO GLICOSADO DE 5% DE 500 ML	UNID	10000	5,22	52.200,00	DECARE
71	SULFADIAZINA DE PRATA 1% DE 10 MG/G - CREME	UNID	1000	4,93	4.930,00	DECARE
72	SULFAMETOXAZOL+TRIMETROPINA DE 40 MG+8MG/ML - SUSPENSÃO ORAL	UNID	13333	1,94	25.866,02	DECARE
73	SULFAMETOXAZOL+TRIMETROPINA DE 400+80 MG	UNID	20000	0,14	2.800,00	DECARE
74	SULFATO FERROSO DE 25 MG/ML - SOLUÇÃO ORAL	UNID	6667	2,20	14.667,40	INSTRUMENT
75	SULFATO FERROSO DE 40 MG	UNID	10000	0,07	700,00	INSTRUMENT

As quantidades acima descritas são meramente estimativas, ficando a Prefeitura Municipal de Codajás desobrigada de efetuar a contratação do seu todo ou em parte, podendo inclusive contratar quantidades inferiores às previstas.
A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que as solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.
Nos valores registrados já estão inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.
Os valores registrados poderão ser revistos por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
1.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
Serão registrados os demais licitantes que aceitarem igualar sua proposta à do licitante vencedor.

Codajás/AM, 05 de dezembro de 2018.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:76DA55FE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018 – CPLC/HUMAITÁ-AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 089/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018 – CPLC/HUMAITÁ-AM
Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio** nº 177, representado neste ato por sua Gerente a **Sr.ª Maricleide Reis Pinto**, inscrita no CPF sob nº 613.127.702-87, portador do RG nº 580770 SSP/RO, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:

1) - V & A DESCARTÁVEIS - ME- pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 26.125.547/0001-07, estabelecida na Cidade de Porto Velho/RO, na Rua Góias, nº 567 – Tucumanzal, neste ato representada pelo Sr. **ALESSANDRO GONÇALVES DE LIMA**, inscrito no CPF nº 792.045.202-30, portador do RG nº 459395-SSP/RO, residente e domiciliado na cidade de Porto Velho - RO. Doravante denominados Fornecedor, 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 INSTRUMENTAL E EQUIPAMENTOS**, nela constantes para atender a Secretaria Municipal de Saúde 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 089/2018**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2018** 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,06 dedezembro de 2018.

MARICLEIDE REIS PINTO
Presidente do Órgão Gerenciador

V & A DESCARTÁVEIS - ME
Representante

ANEXO I

Número do Registro de Preços: 032/2018

Data do Registro: 06/12/2018

Válido até: 06/12/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 032/2018

Item	Quant.	Preço Unitário	Fornecedor	Unidade	Descrição
1	350,00	9,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	ALCOOL ETILICO 70%
2	700,00	21,20	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	PCT	COMPRESSA DE GASES CORTADA 7.5 X 7.5 CM, 100% ALGODÃO, 13 FIO/ CM²
3	35,00	4,39	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ESPELHO BUCAL,APLICAÇÃO: USO ODONTOLÓGICO, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL + ESPELHO, TAMANHO/CAPACIDADE: Nº 5, FORMA DE APRESENTAÇÃO: REDONDO, PLANO, IMAGEM FRONTAL DE PRECISÃO E LUMINOSIDADES TOTAL SEM MANCHAS
4	2,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	FORCEPS 01
5	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	FORCEPS 16
6	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	FORCEPS 17
7	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	FORCEPS 18L
8	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	FORCEPS 18R
9	35,00	12,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PINÇA CLÍNICA PARA ALGODÃO,APLICAÇÃO: PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS, MATERIAL: AÇO INOX, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACABAMENTO POLIDO, BORDAS BEM ACABADAS, COM PERFEITO ENCAIXE DOS DENTES E SERRILHAS, MODELO 317, CONFORMIDADE: PRODUTO EM CONFORMIDADE COM LEGISLAÇÃO EM VIGOR
10	100,00	4,90	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	PCT	ROLETES DE ALGODÃO LEVEMENTE GOMADOS, PACOTE COM 100 UNIDADES.
11	10,00	29,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PORTA MATRIZ
12	3,00	71,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	FÓRCEPS INFANTIL 101
13	50,00	50,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	BROCA ENDO Z
14	5,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	EUCALIPTOL
15	20,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	LIMAS TIPO HEDSTROEN 25 MM, Nº 15-40
16	9,00	125,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	LIMAS TIPO HEDSTROEN 25 MM, Nº 45-80
17	8,00	9,90	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	AFASTADOR MINESSOTA PARA CIRUGIA EM GERAL
18	10,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ALAVANCA APICAL RETA 301 ADULTO
19	5,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ALAVANCA SELDIN ADULTO DIRETO 1 R
20	5,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ALAVANCA SELDIN ADULTO ESQUERDA 1 L
21	5,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ALAVANCA SELDIN ADULTO RETA NR 0 2
22	3,00	86,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ALVEOLÓTOMO LUER CURVO
23	30,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	BROCA CARBIDE ENDO-Z 21MM
24	20,00	10,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CABO DE BISTURI N 03
25	35,00	4,60	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CABO DE ESPELHO INOX

26	10,00	16,80	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CUBA ODONTO INOX 08 X 3,6 CM
27	5,00	45,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CURETA GRACEY N 13/14
28	5,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CURETA MACCALL N 17 - 18
29	5,00	56,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	DESCOLADOR MCCALL 2-3
30	500,00	17,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	ESCOVA DE ROBSON BRANCA PLANA
31	3,00	48,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	GENGIVOTOMO KIRKLAND 15-16
32	10,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PINÇA DENTE DE RATO ANATOMICA 14 CM
33	5,00	86,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PINÇA DIETRICH 14 CM
34	8,00	32,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PINÇA KELLY CURVA 14 CM
35	20,00	25,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PINÇA MOSQUITO 12 CM RETA
36	10,00	18,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PLACA DE VIDRO POLIDA GROSSA 20 MM
37	10,00	13,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	POTE DAPPEN VIDRO INCOLOR
38	30,00	18,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	SONDA EXPLORADORA N 05
39	5,00	41,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	SONDA MELIMETRADA OMS
40	5,00	41,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	SONDA MELIMETRADA WILLIANS
31	3,00	48,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	GENGIVOTOMO KIRKLAND 15-16
41	30,00	18,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	TESOURA IRIS RETA - 12cm
42	150,00	147,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	ANESTÉSICO COM VASO CONSTRITOR
43	50,00	13,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	EMB	GEL DE BASE AQUOSA CONTENDO ÁCIDO FOSFÓRICO A 37% -C TRÊS (3) SERINGAS C 2,5 ML CADA.
44	100,00	28,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	FLUOR GEL ACIDULADO A 1,23% P REMINERALIZAÇÃO DOS DENTES E PREVENÇÃO DA CARIE - C 200 ML.
45	80,00	13,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	ROLO	FITA INDICADORA DE PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO A VAPOR EM AUTOCLAVE - C 19 mm x 30m.
46	30,00	3,30	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	BOB	FITA MATRIZ EM AÇO INOXIDÁVEL MALEÁVEL ESPESSURA 0,05 mm e 7mm DE LARGURA - Bobina com 5m
47	30,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	FIXADOR RADIOGRÁFICO LÍQUIDO INDICADO PARA O PROCESSAMENTO MANUAL DE FILMES DENTAIS INTRA-ORAIS
48	100,00	18,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	TB	MICRO APLICADOR DESCARTÁVEL C PONTAS EM FIBRAS NÃO ABSORVENTES, RESISTENTES A ABRASÃO E HASTE DOBRÁVEL-C 100
49	30,00	12,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	BIS	PASTA PROFILÁTICA DE POLIMENTO INICIAL, SABOR MENTA, COM FLUOR PARA USO ADULTO E PEDIÁTRICO - C 90G
50	20,00	4,80	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	EMB	PAPEL CARBONO EM DUPLA FACE PARA ARTICULAÇÃO - C 12 FOLHAS
51	5,00	50,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	KIT	SELANTE DE FÓSSULAS E FISSURAS, COR BRANCO OPACO
52	10,00	21,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	VERNIZ FORRADOR DE CAVIDADES C SECAGEM RÁPIDA - 15ML
53	60,00	19,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	PCT	BABADOR BRANCO DESCARTAVEL 3O X 40 CM, SEM ADESIVO COM 100 UND, IMPERMEÁVEL COM DUAS CAMADAS(1 DE PAPAEL E 1 DE PLÁSTICO).
54	4,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CURETA MC CALL Nº 13/14
55	5,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CURETA GRACEY G 05/06
56	5,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CURETA GRACEY G 07/08
57	5,00	45,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	CURETA GRACEY G 11/12
58	25,00	38,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	PORTA AGULHA MAYO - HEGAR 12 cm
59	13,00	30,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Sonda Exploradora Endodôntica nº 23
60	4,00	46,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Carpule com Sistema de Refluxo
61	15,00	10,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Esculpidor Holemback 3S
62	10,00	12,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Espátula para Cimento nº 24 F
63	20,00	11,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Colher de dentina 11 1/2
64	20,00	11,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Colher de dentina 14
65	10,00	120,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Seringa Endodôntica p/ Hidróxido de Cálcio (Autoclavável)
66	2,00	177,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Maçarico Pequeno
67	10,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Agulha p/ Irrigação Endo Eze, Irrigator Amarela
68	2,00	33,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Ponta White Mac Tips Branca
69	2,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Caixa Inox Pequena
70	10,00	55,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Descolador de Molt
71	10,00	37,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Tesoura Metzembaum Curva 12 cm
72	5,00	108,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Tesoura Castroviejo Curva Serrilhada 14 cm
73	12,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Tesoura Goldan Fox Curva
74	10,00	34,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Tesoura Goldan Fox Reta
75	5,00	65,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Alavanca Potts Esquerda
76	5,00	65,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Alavanca Potts Direita
77	8,00	30,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Pinça Allis - 15 cm
78	10,00	24,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Bandeja Odontológica 22x15x1,5cm em Inox
79	20,00	28,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Bandeja Odontológica 22x17x1,5cm em Inox
80	4,00	65,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Estojo em Inox 20x10x05 cm
81	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Adulto nº 65
82	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Adulto nº 69
83	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Adulto nº 150
84	4,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Adulto nº 151
85	2,00	44,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Lima para Osso nº 11
86	2,00	44,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Lima para Osso nº 12
87	25,00	22,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Sindesmotomo
88	3,00	60,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Alveolótomos
89	3,00	76,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	JG	Alavanca Seldin Infantil
90	10,00	9,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Aplicador para Hidróxido de Cálcio
91	15,00	17,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Cureta de Lucas nº 85
92	3,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Infantil nº 01
93	3,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Infantil nº 02
94	3,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Infantil nº 03
95	3,00	70,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Fórceps Infantil nº 65
96	2,00	52,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Lima de Dunlup
97	2,00	52,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Lima de Hirschfield
98	1,00	38,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Pedra para Afiação de Granulação Fina
99	3,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Microcinzéis de Oschenbein nº 1 e 2
100	10,00	61,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Descolador Freer
101	6,00	46,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Pontas Morse 0-00
102	8,00	36,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Pinça Allis 14 ou 16 cm
103	10,00	85,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Pinça Dietrich
104	3,00	101,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Martelo Mead
105	5,00	47,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Gengivótomo Orban
106	20,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lâmina de Bisturí nº 15C
107	100,00	99,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Sugador Cirúrgico Descartável
108	1.000,00	7,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	PCT	Sugador Cirúrgico
109	5,00	146,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Filme Radiográfico Periapical
110	150,00	40,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Agulha Descartável Longa, 30 mm, cinza
111	30,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Revelador Radiográfico Líquido

112	5,00	8,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Hipoclorito de Sódio 2,5%
113	200,00	24,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Luvas para Procedimento Tamanho M
114	300,00	24,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Luvas para Procedimento Tamanho P
115	10,00	9,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	EDTA - Solução Anticoagulante
116	15,00	59,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	CALEN
117	15,00	59,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	CALEN COM PMCC
118	5,00	8,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Tricresol Formalina
119	10,00	19,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Óleo de Laranja
120	25,00	230,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	KIT	Cimento para Obturação de Canais
121	10,00	30,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Top Dam
122	30,00	39,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lençol de Borracha
123	25,00	42,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Cone de Guta Percha F1
124	25,00	42,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Cone de Guta Percha F2
125	25,00	42,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Cone de Guta Percha F3
126	25,00	29,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Papel Absorvente 15-40
127	20,00	29,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Papel Absorvente 45-80
128	30,00	29,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Papel Absorvente F1
129	30,00	30,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Papel Absorvente F2
130	30,00	30,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Papel Absorvente F3
131	36,00	30,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Cone Acessório Sortido
132	40,00	16,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Revelador Líquido
133	40,00	16,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Fixador Líquido
134	5,00	59,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Broca Esférica 1012 HL
135	5,00	59,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Broca Esférica 1013 HL
136	5,00	59,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Broca Esférica 1014 HL
137	5,00	59,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Broca Esférica 1015 HL
138	5,00	59,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Broca Esférica 1016 HL
139	15,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Gates Glidden nº 02, 28mm
140	10,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Gates Glidden nº 02, 32mm
141	15,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Gates Glidden nº 03, 28mm
142	8,00	16,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Gates Glidden nº 03, 32mm
143	13,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima nº 08, 25mm
144	32,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima nº 10, 21mm
145	90,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima nº 10, 25mm
146	30,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima nº 15-40, 21mm
147	40,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima nº 15-40, 25mm
148	10,00	62,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima nº 45/80, 25mm
149	23,00	190,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima Pathfile 25mm
150	45,00	225,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima Protaper Universal 25mm
151	25,00	191,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Lima Protaper Next 25mm
152	22,00	92,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Caixa de Espaçadores Digitais A, B, C e D, 25mm
153	12,00	47,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Teste de Sensibilidade
154	8,00	49,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	TB	LUBRIFICANTE KY
155	5,00	57,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	VASELINA SÓLIDA
156	150,00	147,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	ANESTÉSICO ODONTOLÓGICO ARTICAÍNA 4%
157	12,00	120,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	ANESTÉSICO ODONTOLÓGICO MEPIVACAÍNA 2%
158	150,00	56,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	ANESTÉSICO ODONTOLÓGICO LIDOCAÍNA 2%
159	50,00	54,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Fio de Sutura 5.0 Nylon ou Mononylon 5.0
160	30,00	53,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Clorexidina 12% Antisséptico
161	10,00	27,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	FRS	Solução Hemostática Líquida
162	10,00	43,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Esponja Hemostática
163	20,00	32,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	KIT	Kit Campo Cirúrgico Descartável
164	50,00	13,83	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Broca Carbide nº 02, 04 e 06 para contra Ângulo e FG
165	50,00	15,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Broca Tronco-Cônicas nº 701 p Peça de Mão Reta (Haste longa)
166	30,00	50,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Broca Zecrya para Alta Rotação de 21mm
167	40,00	50,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Broca Zecrya para Alta Rotação de 28mm
168	25,00	6,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Broca Esférica nº 08 para Alta Rotação
169	200,00	147,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Anestésico Mepivacaína com Norepinefrina
170	2,00	90,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	KIT	Cimento Cirúrgico Referência (Coc Pak)
171	150,00	42,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Agulha Gengival Curta
172	100,00	15,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	CX	Máscara Descartável com Elástico Tripla Proteção
173	100,00	15,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	PCT	Touca Descartável com Elástico
174	10,00	175,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	ROLO	Papel Grau para Esterilização
175	4,00	22,50	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	PCT	Integrador Químico (para Autoclave)
176	30,00	61,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	EMB	Resina fotopolimerizável microhibrida com partículas de 0,6 micromeros, tempo de fotopolimerização 40 segundos - cor A3
177	35,00	61,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	EMB	Resina fotopolimerizável microhibrida com partículas de 0,6 micromeros, tempo de fotopolimerização 40 segundos - cor A3,5
178	30,00	61,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	EMB	Resina fotopolimerizável microhibrida com partículas de 0,6 micromeros, tempo de fotopolimerização 40 segundos - cor B2
179	35,00	61,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	EMB	Resina fotopolimerizável microhibrida com partículas de 0,6 micromeros, tempo de fotopolimerização 40 segundos - cor B2
180	1,00	5.750,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	KIT	Motor Endodôntico: Motor elétrico micro processado. Equipamento periférico que utiliza contra ângulo rotatório e oscilatório, redutores com engate tipo ISO 3964 (Intra) para realizar procedimentos de endodontia.
181	5,00	2.145,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	KIT	Kit Acadêmico, Canetas de Alta e Baixa rotação, Micromotor, Contra Ângulo e Peça Reta. Micromotor 500 - Possui acoplamento Borden, spray interno, rotação de 5 mil a 20 mil rpm e sistema universal Intramatic: permite giro livre de 360º. Baixo nível de ruído e vibração.
182	2,00	10.640,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Autoclave Odontológica de 60 litros. Características Capacidade do tanque: 60litros. Tanque de pressão em aço inox. Bandejas e suporte em aço inox. Porta em alumínio injetado, recoberta com inox.
183	1,00	6.228,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Compressor Odontológico, para 03 consultórios. Características: Informações técnicas: - Tanque: 40 litros - Voltagem: 220V/60Hz - Monofásico - Potencia: 2 HP - Vazão: 0 bar 280 l/m 9,85 pcm - Pressão máxima: 8 bar/120 psi - Nível de ruído: 69 (dB(A)/1m)
184	1,00	1.400,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Destilador de água. Para uso em autoclaves de esterilização à vapor ou qualquer outra aplicação onde seja necessária a utilização de água destilada. Características: Capacidade do reservatório de água destilada: 3,8 litros. Capacidade do reservatório de água comum: 4 litros.
185	1,00	800,00	**V & A DESCARTÁVEIS - ME**	UND	Seladora Odontológica. Indicado para selagem de papel-grau cirúrgico. Características Especificações Técnicas: Voltagem: 127V Frequência: 50Hz / 60Hz Material: Aço com tratamento anticorrosivo e pintura epóxi eletrostática

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:DADD5069

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA
LEI COMLPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 209/2017

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 209, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Ipixuna, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

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

LEI:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares, da Instituição e Finalidades.
ART. 1 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Ipixuna, âmbito do Poder Executivo, passará a ser disciplinado pelo presente Projeto de Lei.
§ 1º - O dispositivo que trata o caput, do ART. 1, será destinado a organizar e criar os cargos públicos de provimento efetivo e comissionado, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público, com fundamentos nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º da Constituição Federal.
ART. 2 - O regime jurídico do Servidor Público Municipal de Ipixuna é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
ART. 3 - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como os profissionais do Magistério Público Municipal, possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, disciplinados por lei específica, os quais não são amparados por este diploma legal.
Parágrafo Único – Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde possuem Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS – Sistema Único de Saúde.
ART. 4 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Ipixuna, tem por finalidade:
I – Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
II – Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III – Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
IV – Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
V – Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;
CAPÍTULO II
Dos Grupos Operacionais da Administração
ART. 5 - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e vencimentos, estão definidos e relacionados por nível de escolaridade, conforme descreve o Anexo I desta Lei.
§1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo estão divididos por níveis de escolaridade, da seguinte forma:
I – Nível Fundamental Incompleto;
II – Nível Fundamental Completo;
III – Nível Médio;
IV – Nível Médio Técnico;
V – Nível Médio com Curso em Área especifica;
VI – Nível Superior;
ART. 6 - Ficam estabelecidos os seguintes grupos funcionais:
§1º - grupo funcional administrativo, para desempenho de atribuições e funções relacionadas ao planejamento, execução e apoio administrativo, com formação educacional de níveis fundamental e médio, incluindo o técnico:
Grupo funcional administrativo A-l – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, mais básicas e tecnicamente mais simples, que exigem como requisito de escolaridade o ensino fundamental incompleto, a partir da 5a série;
Grupo funcional administrativo A-2 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que exigem conhecimentos mais elaborados em que a prática de certo ofício qualifica o exercício das atividades desempenhadas, e têm por requisito de escolaridade o ensino fundamental completo;
Grupo funcional administrativo A-3 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que demandam escolaridade o ensino médio completo para o desempenho de atribuições no manejo de máquinas, equipamentos e veículos e nas atividades de apoio técnico e segurança;
Grupo funcional administrativo A-4 – cargo para execução das tarefas essenciais para a Administração com atribuições que dependam de formação em ensino médio completo e curso livre especifica na área;
Grupo funcional administrativo A-5 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, qualificadas por conhecimentos técnicos elaborados e sujeitos a formação acadêmica peculiar, que exigem como requisito de escolaridade o ensino médio e técnico completo.
Grupo funcional superior administrativo S-l - cargos de formação em nível superior em áreas específicas de graduação ou equivalentes (cursos de tecnólogos) para execução de tarefas altamente qualificadas, para desempenho em toda a estrutura orgânico-funcional do Poder Executivo municipal;
§ 2o - Os cargos deste anexo são agrupados por faixa remuneratória e pela natureza do vínculo com o Município, a saber:
Cargos comissionados, que têm por código as letras CC, acrescidas de um número cardinal de 1 a 9, para formar o seu símbolo individualizado;
Os cargos isolados sujeitos a mandato eletivo têm por código as letras Cl, acrescidas de terceira letra que identifique a área de atuação e número cardinal de 1 a 9:
CIE para os cargos isolados da educação;
CIA para os cargos isolados da assistência social;
CIS para os cargos isolados da Saúde;
§ 3o - Dos cargos indicados como de provimento limitado, cujos titulares deverão necessariamente ser tirados das carreiras municipais, poderá o Prefeito Municipal nomear pessoas não pertencentes aos quadros do Poder Executivo enquanto não haja servidores concursados com a qualificação acadêmica ou profissional aptos em número suficiente.
§ 4o - Os conselheiros tutelares serão regidos por regulamentação especifica, sendo fixadas em tal lei suas atribuições, quantidade, requisitos de ocupação e padrões remuneratórios;
§ 5o - As regras para eleição de diretor de escola ou creche estão previstas no Estatuto do Magistério.

CAPÍTULO III
Do Quadro de Vagas dos Cargos Públicos
ART. 7 - O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Ipixuna, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados, encontra-se expresso no ANEXO I desta Lei.
CAPÍTULO IV
Do Provimento dos Cargos Públicos Efetivos
ART. 8 - O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
ART. 9 - Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto no presente Projeto de Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.
Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.
ART. 10 - Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do Anexo I desta lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou provas e títulos exigidos, discriminados em Edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os salários, a progressão horizontal e vertical, conforme estabelecidos neste PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.
Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:
I - Denominação do cargo;
II - Quantitativo dos cargos a serem providos;
III - Justificativa para solicitação do provimento;
IV - Parecer do órgão jurídico municipal;
V - Parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
VI - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.
ART. 11 - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados no Anexo I deste Projeto de lei, e observando a composição do quadro de cargos especificado por cada função, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.
CAPÍTULO V
Do Vencimento do Servidor
ART. 12 - Os Vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.
Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
ART. 13 - Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por este Projeto de Lei e estão dispostos no ANEXO I e percentuais estabelecidos nesta Lei.
ART. 14 - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no Anexo I deste Projeto de Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.
ART. 15 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
ART. 16 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no inciso II deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
ART. 17 - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.
ART. 18 - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.
ART. 19 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
ART. 20 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
ART. 21 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.
Parágrafo Único – O Anexo I contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.
ART. 22 - O vencimento básico do Profissional da área administrativa e de manutenção da Educação classificados na Lei Complementar 059/2013 como Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
§ 1º- A Gratificação de Localidade, atribuída ao Trabalhador Não Docente na zona rural, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites de dez por cento (10%).
§ 2º– A Gratificação de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.
§ 3º– Aos motoristas (terrestre e fluvial) será acrescido sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).

CAPITULO VI

Do Plano de Carreira
ART. 23 - O Plano de Carreira obedecera ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Ipixuna/AM.

CAPITULO VII
Do Desenvolvimento na Carreira da Progressão e Promoção.

ART. 24 - A promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira bem como as vantagens gratificações que não tratam este plano serão feita em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Ipixuna/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.
CAPÍTULO VIII
Da Jornada de Trabalho
ART. 25 - A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal não será superior a 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo obedecerá ao funcionamento da administração ou programa a que o servidor estiver inserido, obedecidas escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.
CAPÍTULO IX
Do Enquadramento
ART. 26 - Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Carreira das diversas áreas da Administração da Prefeitura Municipal de Ipixuna serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo, de acordo com:
I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor que se tornaram efetivos conforme a Constituição de 1988, e os que foram aprovados no Concurso Público municipal;
II – Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III – Nível de escolaridade;
IV – Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
V – Tempo de serviço;
VI – Ficam os atuais servidores efetivos dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no inciso III e IV, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.
ART. 27 - O enquadramento será realizado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo ao pedido formalizado pelo servidor.
ART. 28 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.
ART. 29 - Aos ocupantes dos cargos ora transformados, de acordo com o Anexo I deste Projeto de Lei, serão assegurados todos os direitos e vantagens concedidos aos cargos de origem.
§ 1o - Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.
§ 2o - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
- Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- Faixa de vencimento do cargo;
- Experiência exigida;
- Grau de escolaridade exigido;
- Tempo de serviço do servidor no Município.
§ 3o - O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 4o - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.
§ 5o - Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao órgão municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.
§ 6° - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 4o deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.
§ 7o - Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relotados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei.
ART. 30 - Quando os requisitos mínimos para ocupar um cargo tiverem sido modificados ou ampliados, os servidores efetivos ou estáveis já ocupantes dos mesmos cargos ou cargos equivalentes têm direito ao enquadramento, mas terão, em especial, prazo improrrogável de não superior a 05 anos, a contar da publicação do dito enquadramento, para obter a escolaridade mínima mais elevada fixada na Lei nova, sob pena de não mais progredir nem horizontal nem verticalmente na carreira, caso em que ficará retido na classe e na referência remuneratória em que se encontrar ao cabo do quinquênio referido.
ART. 31 - Considerado o tempo de serviço apurado e o enquadramento e as progressões concedidas nos termos desta Lei complementar municipal, somente haverá progressão horizontal, com alteração da referência remuneratória, ou vertical, com modificação na classe funcional, quando se completem ao menos 02 anos desde a progressão realizada nos termos da citada Lei.
Parágrafo único. Os servidores admitidos a partir da edição da presente Lei sujeitam- se às regras de progressão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
ART. 32 - Observados os interstícios referidos no artigo anterior, os servidores dos grupos funcionais administrativos e nível superior serão promovidos, a partir do segundo ano de serviço contado da última progressão horizontal ou vertical, com a conclusão de cursos realizados no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação estabelecidos nos desafios a serem alcançados para a promoção estabelecidos nos anexos V desta Lei.
§ 1o - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos: Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com o Município.
§ 2o - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.
§ 3o - Cada uma das categorias de cursos, só poderá ser usada, para efeito de promoção, no máximo 01 (uma) vez.
CAPÍTULO X
Da Contratação para Necessidade Temporária
ART. 33 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

ART. 34 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:
I - Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;
II - Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;
ART. 35 - A contratação de que trata o inciso II do Art. 49 desta Lei, observará as seguintes normas:
§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso público dentro do prazo de 06 (seis) meses;
§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.
ART. 36 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;
II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;
III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;
IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.
CAPÍTULO XI
Da Lotação
ART. 37 - A distribuição dos cargos efetivos e comissionados por órgãos municipais será feita por Decreto do Prefeito Municipal, a quem caberá ainda, pelo ato adequado, lotar os servidores conforme Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Ipixuna/AM.
CAPÍTULO XII
Das Disposições Transitórias
ART. 38 - Fica instituída nova Tabela de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Ipixuna, onde serão observadas as extinções de cargos não providos e que não são mais de interesse da Administração, confirmados no Anexo I.
ART. 39 - O provimento das vagas através da nomeação dos aprovados em concurso público será determinado em função da conveniência e da oportunidade administrativa, no tempo previsto no Edital.
ART. 40 - A composição, as especificações e os valores de vencimento do Quadro de Cargos e Funções integram o Anexo I deste Projeto de Lei.
ART. 41 - Integram a presente Lei a composição detalhada do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, especificando a síntese das atividades, atribuições e requisitos para provimento.
ART. 42 - Os trabalhadores citados neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos terão como data base para reajuste salarial junto ao Poder Executivo o mês de agosto de cada ano.
ART. 43 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.
ART. 44 - As autarquias e fundações do Município de Ipixuna adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e normas constantes nesta Lei.
ART. 45 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrario.
ART. 46 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrario.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA / AM, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Nível Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONALcargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Ipixuna, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COVEIRO
Descrição Sumária: auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, facilidade de lidar com as pessoas, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização, capacidade de observação.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- Realizar exumação dos cadáveres;
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GARI
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;

- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Realizar inumações e exumações;
- Numerar sepulturas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

LAVADEIRA
Descrição Sumária: Lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras.
Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário.
Operar equipamentos de baixa complexidade.
Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado.
Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto.
Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados.
Armazenar roupas de acordo com normas internas.
Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
VIGIA
Descrição Sumária: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.
- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc;
- Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos em prédios e Logradouros Públicos sobe sua vigilância.
- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
- Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
- Comunicar a chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
- Empregar força física apenas como último recurso;
- Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
- Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, postos sob sua guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local postos sob sua guarda;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
jardineiro
Descrição Sumária das Atividades: Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- Preparar as sementes.
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONALcargos NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES
Descrição Sumária: Visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores , água, solo, ar; manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas; coletar amostras de água; manejar animais(contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão; interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Avalia o serviço prestado à comunidade através de visitas, por amostragem, às residências.
- Supervisiona diretamente a equipe de Visitadores Sanitários, responsabilizando-se pelo material utilizado pela equipe e pelo resultado de trabalho apresentado.
- Executa o trabalho de visitas domiciliares, de acordo com o planejamento feito pela Chefia Técnica de Zoonose.
- Elabora relatórios de visitas, apresentando-os, diariamente, à Chefia Técnica de Zoonose.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
Descrição Sumária: Executar ações de orientação, controle, vigilância, prevenção e investigação, ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças de notificação compulsória que se fizerem necessários de acordo com as políticas públicas referentes à legislação de saúde pública e sanitária e auxílio às ações executadas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar ações de orientação, controle, vigilância e prevenção em saúde pública;
- Sanitária sistematicamente de acordo com a programação elaborada;
- Implementações de políticas públicas na área da Saúde;
- Realizar a orientação, controle, prevenção, investigação ou a ação de caráter epidemiológico;
- Sanitário e ambiental para todos os casos suspeitos que se fizerem necessários à pesquisa;
- Identificação e determinação de focos, criadouros, pontos críticos e/ou estratégicos e/ou a ação para a atenuação ou eliminação da potencial situação de risco, bem como à busca ativa dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória e/ou de agravos à saúde pública;
- Realizar o controle químico, biológico e outros que se fizerem necessários à vigilância de hospedeiros e reservatórios;
- Realizar a aplicação ou borrifação de inseticida residual em pontos estratégicos de controle a hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças e zoonoses;
- Realizar a vigilância e controle da população animal, hospedeiros e reservatórios;
- Realizar o controle de doenças transmitidas por vetores;
- Apoio operacional às ações de imunizações previstas nos protocolos técnicos e no calendário oficial de vacinação do município, bem como à vigilância à eventos vacinais adversos e monitorização de agravos de relevância epidemiológica;
- Investigar denúncias e/ou reclamações que envolvam risco à saúde pública e ambiental ou situações contrárias às legislações em saúde pública e ambiental vigentes;
- Comunicar a quem de direito for, os casos de infração, a legislação pertinente, que constatar através de documentos próprios;
- Identificar problemas e apresentar sugestões às autoridades competentes;
- Realizar tarefas educativas e administrativas aos Programas e Normas Técnicas em Saúde Pública;
- Auxiliar, em articulação com associações comunitárias, na realização de tarefas de promoção do saneamento básico junto às comunidades e as unidades de saúde para evitar a proliferação de vetores que são potenciais transmissores de doenças ligadas à falta de condições de saúde pública e ambiental;
- Atuar em cooperação técnica com funcionários de outras esferas de administração pública em assuntos relativos à Vigilância à Saúde Pública;
- Orientar, controlar e promover a fiscalização geral com respeito à aplicação das Legislações de Saúde;
- Lavrar notificações, intimações, autos de infração e documentos de lançamentos das infrações às legislações de saúde;
- Requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados;
- Atenderem a outras tarefas que forem determinadas por superior hierárquico e oferecer sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Conduzir veículo oficial no desempenho das atividades de vigilância em Saúde Pública, desde que legalmente habilitados e formalmente autorizados pela chefia do serviço;
- Realizar, quando houver necessidade de serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como barreiras sanitárias e operações conjuntas, articulados com outros órgãos fiscalizadores em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados;
- Realizar outras atividades correlatas.
Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARTÍFICE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE
Descrição Sumária: Anuncia às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
- Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
- Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob a orientação.
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR AMBIENTAL
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar veículos automotores quanto a emissão de poluentes;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora, fiscalizar a quantidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes ao meio ambiente;
- Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos internos e externos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, registrar, colecionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos;
- Atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Controlar e operar máquinas reprografia/copiadora;
- Manter organizado o registro de todo material e equipamento sobre os cuidados do setor,
- Prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática, Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Descrição Sumária: Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE FAZENDÁRIO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;
- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Operar máquinas copiadoras;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos;
- Auxiliar o Fiscal Fazendário em inspeções.
- Auxiliar na emissão de documentação de arrecadação municipal,
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos de topógrafo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
- Atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena,
- Auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo,
- Utilizando prismas, miras ou balizas, executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos,
- Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas,
Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área de saúde (sanitária).
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Analisar vistorias realizadas;
- Inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comercio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de interesse à saúde pública;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais a saúde e o meio ambiente;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Controlar focos de roedores;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Capturar animais errantes e vadios;
- Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BORRACHEIRO
Descrição Sumária: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARPINTEIRO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COPEIRO (A)
Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;
- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda e conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha ou o envio ao setor competente
- Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas;
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Manter e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COZINHEIRA
Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos, elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos Ingresso:

Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA / ELETRÔNICO
Descrição Sumária: responsável por instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos,Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos,
- Diariamente faz a manutenção eletroeletrônica de máquinas, equipamentos, placas, circuitos, comandos e instalações da empresa atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço utilizando-se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumentos de medição ou equipamento de solda oxi- acetilênica ou elétrica): desmonta o equipamento, revisa ou repara o defeito, substitui peças, torna a montar e testa o serviço realizado, liberando sua utilização. Interpreta desenhos e esquemas eletrônicos para localização das falhas e orientações.
- Atua na instalação de redes e equipamentos de informática podendo atuar só ou em apoio a equipes de terceiros bem como em obras civis compreendendo ligações elétricas, extensões de fios, posicionamento de luminárias, fixação de interruptores e outros.
- Zela pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário, bem como observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado dos EPIs. Solicita orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas emitindo as requisições necessárias para aprovação do superior.
- Mantém-se atento às tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado, acessos à Internet, avaliação da concorrência, etc.
- Eventualmente pode participar de mudanças, montagens ou instalações eletroeletrônicas de novas máquinas e equipamentos atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior:
- participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, orienta obras civis se necessário, monta e desmonta a estrutura, adapta peças, limpa, acompanha os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Pode, também, acompanhar profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou dar suporte e orientação.
- Faz manobras (ligamento e desligamento) em compressores, geradores e cabines de força (primárias e secundárias) que abastecem de energia elétrica o parque industrial da empresa na eventualidade de falha no fornecimento ou manutenções periódicas.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Manter, conservar e zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica, Certificado de Conclusão em Curso de Eletrotécnico, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENCANADOR
Descrição Sumária: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;
- Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- Executar atividades correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Curso de Habilitação na área, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C
Descrição Sumária: compreende as motos e os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir motos e automóveis, e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros usando obrigatoriamente o capacete nos casos de motos ou verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança no caso dos veículos;

- Conduzir motos com segurança e cuidado zelando pelo passageiro ou pelo material que nela transportar evitando acidentes e respeitando os limites de velocidades.
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível A/B, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,
- Sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, nível D/E, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização:
Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e curso livre especifico na área com no mínimo 30h (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação profissional perante da Marinha do Brasil), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo; com curso livre especifico na área, ou experiência comprovada. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE SISTEMA hidráulico
Descrição Sumária das Atividades: Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas; manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Execução e manutenção de instalações e ramais prediais de água, esgoto sanitário e pluvial;
- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas;
- Execução de corte e religação de água;
- Instalação e manutenção de tubulação de produtos químicos em estações de tratamento de água e esgoto;
- Montagem de tubos, conexões, válvulas, registros e demais acessórios em rede de distribuição de água;
- Execução de manutenção em redes de distribuição, adutoras e sub-adutoras; execução de teste de vazamento em redes;
- Instalação e manutenção de medidores de vazão;
- Orientação aos seus auxiliares na execução de tarefas complementares. Outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Fundamental completo; com Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino.
Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDREIRO
Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar cavações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;

- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso livre especifico na área, ou experiência comprovada. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PINTOR
Descrição Sumária: Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- Remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- Fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- Lixar e fazer tratamento anticorrosivo.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso livre especifico na área, ou experiência comprovada. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

RECEPCIONISTA
Descrição Sumária: Atendimento e recepção ao publico, informações e encaminhamento aos setores competentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber o público nos diversos órgãos da Prefeitura ou em eventos promovidos por esta;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
- Efetuar chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Receber documentos protocolar e despachar aos setores competentes;
- Utilizar computadores, impressoras e outros equipamentos quando necessário ou solicitado.
- Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Noções de Informática Básica, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SOLDADOR/SERRALHEIRO
Descrição Sumária: Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos bem como Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.
- Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- Prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- Solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos.
- Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a.
- Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador.
- Pode determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações.
- Pode armazenar elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequada, usando sua melhor conservação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

-Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso de habilitação profissional em Soldas TIG, MIG/MAG e Eletrodo Revestido, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO PARA OS CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO ZONA URBANA / RURAL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Fazer cálculos simples;
Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
Averbar e conferir documentos contábeis;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo residir na área da comunidade em que deseja atuar, desde a data da publicação do edital; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- Manter veículos coletores em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE ENDEMIAS
Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde;
- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeo-roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade;
- Coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Coletar material para analises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas;
Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos;
- Participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe;
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;
- Participar de reuniões e capacitações técnicas;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS
Descrição Sumária: Atividades de organização e participação em serviços sociais em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar arquivos em geral inerentes à área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais;
- Prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Controlar e emitir relatórios;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas;
- Sistematizar acompanhamentos;
- Auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais;
- Preencher formulários;
- Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Executar atividades de apoio;
- Trabalhar com oficinas de artes;
- Atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigo;
- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;

- Participar administrativamente de oficinas sócio educativas com crianças de e na rua e encaminhá-las para os programas;
- Participar administrativamente de atividades sócio educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes;
- Participar administrativamente de oficinas nos programas sócio educativos; participar administrativamente de orientação sócio educativa nos programas e projetos;
- Desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com curso livre em Vigilância Sanitária com carga horaria mínima de 30 horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ALMOXARIFE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;

- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de patologia, atendendo as necessidades dos serviços.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar o Técnico em Patologia Clínica na realização de exames laboratoriais;
- Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais,
- Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;
- Anotar em relatórios os resultados das análises e testes precedidos;
- Fazer cálculos de densidades, libera e rejeita de peças;
- Cuidar para que os equipamentos do laboratório sejam perfeitamente limpos, organizados e higienizados conforme os padrões de qualidade;
- Auxiliar no acompanhamento dos serviços;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo e curso de habilitação na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR PROTÉTICO
Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. 5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.

- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo ou Pós-médio ou Profissionalizante. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DIGITADOR
Descrição Sumária: Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.
Executar tarefas relacionadas a inserção de dados em sistemas próprios destinados a manutenção da Prefeitura e Programas Governamentais em diversas áreas conforme determinação;
Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;
Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.
Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;
Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;
Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.
Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Execrar Backup diários dos sistemas;
Cuida da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao "arquivo morto";
Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR EM SAÚDE
Descrição Sumária: Realizar trabalho educativo na área de saúde, que consiste em visitar residências e escolas para orientar famílias, escolares ou doentes quanto a higiene pessoal ((banhos), escovação de dentes, corte de unhas etc); prescrição medica e dietas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Entre outras atividades incluem: acompanhar o desenvolvimento de recém-nascidos e recuperação de pacientes; prestar assistência domiciliar a idosos, marcar consultas e exames a pacientes, fazer curativos, estatura, peso etc.
- Participar como monitor no treinamento e reciclagem dos agentes de combate às endemias.
- Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população.
- Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação.
- Promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos.
- Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas.
- Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário.
- Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores; planejar estratégias, programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica, departamento ao qual estará vinculado.
- Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo modalidade magistério ou normal. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de alta tensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar serviços de construção e manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas, ramais e barramentos de usinas e subestações;
- Executar a limpeza de faixas de servidão e estradas de acesso, obras de arte, podas e derrubadas de árvores, instalações e reparos de porteiras, colchetes e cercas;
- Executar serviços de proteção ao solo, tais como: desvio de água, contensão de erosão, construção de muros de arrimo e extinção de formigueiros;
- Efetuar ensaios de resistividade do solo e resistência ôhmica de estrutura metálica;
- Executar inspeção programada ou de emergência terrestre e aérea em linhas de transmissão, verificando a necessidade de reparos, observando o estado geral da faixa de servidão;
- Identificar e providenciar materiais adequados para realização das manutenções nas linhas de transmissão;
- Executar a manutenção em linhas de transmissão energizadas e desenergizadas, envolvendo: retirada e instalação de barramentos, aterramentos móveis, troca de conectores, abertura e fechamento de jumper;
- Efetuar o controle de estoque de material do setor, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Efetuar o comissionamento de linha de transmissão, fiscalizando o estado de determinados equipamentos, visando seguir normas do manual de comissionamento;

- Executar e realizar emendas de contrapeso nas estruturas de linhas de transmissão, aterramento e seccionamento de cercas de fazendas que cruzam as linhas, visando a segurança do local;
- Elaborar relatórios sobre resultados das inspeções efetuadas;
- Dirigir veículos da Empresa para transporte de equipes, equipamentos e materiais de trabalho;
- Preparar o material adequado para os diversos tipos de serviços programados, retirando bastões e varas de manobras, efetuando sua limpeza, verificando condições delimitações mecânicas e elétricas das ferramentas a serem utilizadas, conforme as tabelas e normas de utilização;
- Fiscalizar os serviços de roço em linhas de transmissão, observando altura dos mesmos de acordo com limite estabelecido, com a finalidade de preservar a segurança do sistema;
- Efetuar controle de estoque de material do setor, preenchendo formulário próprio, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Numerar e identificar estruturas;
- Pintar e eliminar ferrugens;
- Prestar apoio às demais equipes da Empresa no que diz respeito a serviços que exijam habilidades e conhecimentos de construção e manutenção de LTs desenergizadas;
- Recuperar bastões e outros materiais de fibra de vidro, fixando-os, aplicando silicone, verniz de brilho e restaurador de rupturas, objetivando deixar estes materiais em perfeito estado para segurança dos usuários;
- Fazer medição de áreas desmatadas em faixas de linhas de transmissão, atuando como fiscal;
- Efetuar testes de arrancamentos em "estais" das estruturas, utilizando termômetro de tensão, com o objetivo de dar esforço no caso de sedimentos e fiscalizar o retensionamento;
- Zelar pela conservação, controle, armazenamento e limitações elétricas e mecânicas dos equipamentos e materiais e a utilização adequada dos veículos de transporte de pessoas e materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Requisitos Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo; Curso de Elétrica alta tensão. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos escritos ou teóricos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE abastecimento
Descrição Sumária: compreende os cargos que executa a recepção, estocagem, distribuição, movimentação e controle de material em grandes pátios, observando as normas e instruções do órgão publico, para obter uma sincronia operacional e a manutenção quantitativa e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Orientar e fazer cumprir as normas de comercialização;
- Acompanhar o processo de descarregamento dos produtos através de notas fiscais;
- Orientar os feirantes, ambulantes e demais trabalhadores de feiras e mercados quanto á disposição e controle de mercadorias;
- Controlar o pagamento de carnê;
- Emitir relatório mensal estabelecido;
- Comunicar por escrito a sua divisão sobre os problemas ali existentes, apresentando sugestões;
- Estabelecer e acompanhar o início e o encerramento das atividades da feira e do mercado;
- Conectar com os serviços inspeção sanitária do Município, quando houver necessidades;
- Acompanhar a verificação e pesagem de mercadoria na balança oficial pelo consumidor, acionar a equipe de apoio para retirar pessoas e equipamentos não cadastrados na feira e/ou mercado;
- Verificar a padronização e a setorização dos produtos comercializados, para não descaracterizar a organização da feira e/ou mercado;
- Conhece a chegada e/ou saída do material, observando relatório, para operar o sistema de empilhamento/desempilhamento;
- Observa o funcionamento dos equipamentos, testando ou colocando-os em funcionamento, para informar ao superior imediato as condições dos mesmos;
- Mantém contato com outros operadores, utilizando rádio e/ou telefone, para garantir o entrosamento nas operações;
- Interpreta a especificação de peça e material, mediante as anotações, notas fiscais e relatórios, para melhor atender aos consumidores internos e externos;
- Estoca o material, observando as normas e procedimentos para facilitar e agilizar o atendimento;
- Efetua a medição, pesagem, contagem e conversão de volume para peso e vice-versa, executando as tarefas com auxílio de equipamentos, para definir as quantidades;
- Executa o trabalho, observando as normas de segurança, e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da Administração Publica, para garantir e prevenir acidentes, a sua própria integridade física, de seus colegas de trabalho e dos bens patrimoniais da Administração Publica;
- Especifica as ferramentas, peças e materiais, observando as solicitações, para fazer as reposições necessárias.
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS
Descrição Sumária: fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, etc;
- Verificação da utilização de aparelhos sonoros que ultrapasse o limite de utilização dos decibéis permitidos por lei em eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, veículos de propaganda, carros particulares, igrejas, residências particulares e etc; podendo para tanto multar, autuar, recolher e apreender os equipamentos e aparelhagem de som bem como instrumentos e qualquer outro tipo de equipamento que ultrapasse as medidas de decibéis permitidas por lei que regulamenta a matéria;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

Escolaridade – Nível Médio Completo e Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação à mesma; Observar as normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI); Ter desenvoltura para trabalhos com informática; Ter conhecimento dos procedimentos e características de processos administrativos; Ter conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil. Ter conhecimento na operação do decibelimetro; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE OBRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestina;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; com curso na área; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
PRequisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE SAÚDE
Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo também a educação sanitária e ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças; programa nacional de imunização (PNI); promoção da saúde; visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoria terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; Faz a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preenche formulários; atualiza mapeamento; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; Realiza outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe; Executa serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano; verifica as sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos; Procede a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Inspeciona estabelecimentos privados e públicos, de anseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários;Inspeciona hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente; Realiza coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; Fiscaliza a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses; Controla a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; Emite pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento; Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade; Elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro; Elabora relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises; Cadastra

estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização; Executa demais tarefas correlatrabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TERRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, a ocupação de áreas de preservação ambiental;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de ocupações sem aprovação ou desconforme;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar e calcular auto de infração;
- Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos - Fiscais para julgamento;
- Apoiar administrativamente as atividades de Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; com curso de informática básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
• participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; com curso de Vigilância Sanitária no mínimo de 80 (oitenta) horas e curso de Informática básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MECÂNICO/LANTERNEIRO
Descrição Sumária: executa a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, desmontando conjuntos pneumáticos, hidráulicos e mecânicos, detectando defeitos, analisando e recuperando ou trocando as peças defeituosas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Proceder ao concerto de veículos e equipamentos;
- Zelar pala manutenção de veículos e máquinas.
- Percorrer, se for o caso, os logradouros para prestar apoio a veículos que estejam com defeito;
- Consertar automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos;
- Requisitar peças para reposição;
- Montar máquinas equipamentos e acessórios;
- Organizar o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos;
- Elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição e exercer outras atividades afins;
- Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para recuperação do veículo;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
- Zelar pela conservação de materiais e ferramentas utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante na área ou experiência comprovada na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MESTRE DE OBRAS
Descrição Sumária: Supervisiona, administra e coordena os trabalhos dos setores subordinados, cuidando para que se cumpram as programações da produção, distribuindo atribuições, policiando e cobrando desempenhos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenar os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e artífices da Prefeitura;
- Acompanhar a leitura de projetos junto aos engenheiros e equipe técnica para a execução dos trabalhos de construção e/ou manutenção predial da Prefeitura;
- Coordenar o correto acondicionamento das sobras dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- Distribuir atribuições aos subordinados;
- Executar trabalhos manuais e braçais;
- Zelar peã segurança e proteção dos subordinados na ocasião da execução dos trabalhos;
- Ter conhecimentos específicos sobre: 1. Materiais básicos de construção. 2. Argamassa, concreto e alvenaria. 3. Revestimentos. 4. Peças hidráulicas (pias, vasos sanitários, caixas d'água, etc.). 5. Poços de visitas, caixas de passagem e caixas para registros. 6. Rejuntamento de manilhas

cerâmicas e tubos de concretos. 7. Ferramentas e equipamentos para as suas atividades. 8. Noções de segurança e proteção. 9. Junções do madeiramento 10. Tipos de nós 11. Terreno para a construção 12. Escavação 13. Fundação 14. Paredes subterrâneas 15. Escadas 16. Coberturas 17. Paredes internas 18. Rebocos 19. Tetos pavimentos 20. Fechamentos 21. Instalações diversas 22. Noções de segurança e proteção.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; com Curso profissionalizante na área de construção civil, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MICROSCOPISTA
Descrição Sumária: Elaborar e manter atualizado o relatório de consumo de material de laboratório e de manutenção dos equipamentos utilizados, elaborar relatório mensal de lâmina examinadas, treinar e atualizar microscopistas e executar outras tarefas correlatas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Ler, analisar;
Registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;
Revisar lâmina positivas para malária, leishmaniose e outros;
Realizar o exame da gota espessa para o diagnóstico da malária;
Detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica;
Tais como doença de Chagas e filariose.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso de Formação em Microscopia. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PARTEIRA
Descrição Sumária: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas; socorrem as vítimas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Visitar domicílios;
Acompanhar evolução da gestação;
Desinfetar as mãos, Esterilizar material, Examinar posição do bebê, Realizar exame de toque, Preparar local para o parto, Preparar material para o parto, Aparar o bebê, Limpar o bebê, Cortar cordão umbilical, Aquecer o bebê, Tirar placenta (desocupar a mãe), Limpar a mãe-parturiente;
Encaminhar para serviço de saúde;
Orientar a comunidade para a promoção da Saúde;
Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto;
Orientar sobre cuidados com o bebê;
Orientar família sobre vacinas;
Orientar família sobre alimentação;
Assistir Pacientes;
Orientar sobre administração de medicação;
Realizar Partos; (Pegar Criança);
Participar de campanhas preventivas na área da saúde;
Participar de cursos de capacitação;
Socorrer Vítimas;
Realizar assepsia, Fazer curativos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com curso de formação ou experiência comprovada na área. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROTÉTICO
Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Com curso de qualificação específica. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de
Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
- Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao
Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Realizar perícias, emitir pareceres;
- Assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura.
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas
Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Habilitação Técnico Ambiental; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE BIBLIOTECA
Descrição Sumária das Atividades: Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários.
Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.
Descrição detalhada das tarefas:
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
- Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- Operar equipamentos de audiovisuais.
- Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
- Localizar material no acervo.
- Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
- Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
- Indexar títulos e artigos de periódicos.
- Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
- Colaborar nos programas de treinamento.
- Realizar o inventário do acervo.
- Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
- Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio completo em Técnico em Contabilidade e Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Higiene Dental; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sumária: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.

- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada e Curso de Manutenção em Computadores; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS
Descrição Sumária: Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
- Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
- Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
- Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
- Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa.
- Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira.
- Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem à promoção e crescimento do setor.
- Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo.
- Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
- Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
- Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio completo e Curso em Técnico Pesqueiro, Técnico Ambiental ou equivalente; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DESPORTIVO
Descrição Sumária: Atividades envolvendo coordenação e execução de atividades desportivas e de eventos promovidas pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atuar juntamente com o Educador Físico e Fisioterapeuta aplicando plano de trabalho desenvolvido para as praticas esportivas.
Executar eventos e trabalhos na área desportiva, requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho;
Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas.
Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.
Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Zelar pelo equipamento de trabalho;
Executar atividades correlatas;
Escolaridade – Nível Médio Completo; Treinamento e conhecimentos Especializado em práticas desportivas e curso de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Edificações; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM Farmácia
Descrição Sumária: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
Descrição Detalhada das Tarefas
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Efetuar manutenção de rotina:
Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado.
Controlar estoques:
Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.
Documentar atividades e procedimentos:
Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de me-dicamentos de controle especial.
Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação:
Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos.
Atender usuários:
Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância;
Separar medicamentos em drogarias hospitalares.
Utilizar recursos de informática.
Participar de campanhas sanitárias.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia, Curso de informática básica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM INSTRUMENTOS DE CIRÚRGIA
Descrição Sumária: Atividades junto à equipe cirúrgica, aplicando métodos e normas de conduta especificas utilizados na instrumentação cirúrgica.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia;
- Aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos;
- Manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de seguranças;
- Zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Instrumentação Cirúrgica. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.c Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM patologia clinica
Descrição Sumária: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
Manipular e manter os animais de experimentos.
Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário
Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
Realizar a incineração de animais quando necessário.
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia;
Aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos;
Manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de seguranças;
Zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos;
Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo e Análises Clínicas, Curso Patologia Clínica Geral ou equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções;
Específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.
Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar apronta localização de dados.
Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou acrotério de seu superior.
Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico.
Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação.
Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.
Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.
Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino médio completo, Curso Técnico de Radiologia, específico da área de atuação, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenara as atividades administrativas dos setores.
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- Gerar fola de pagamento
- Preparar folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;
- Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- Prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - e à Secretaria da Receita Federal - SRF - todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;
- Informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - por intermédio de documento a ser definido em regulamento, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.
- Elaborada a folha de pagamento de forma agrupada para cada tipo de segurado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa n° 100/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social, embora os recolhimentos das contribuições previdenciárias sejam na mesma GPS - Guia da Previdência Social.
- Organizar o Registro de Empregados mantendo as pastas devidamente atualizadas com as GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; GRFP - Guia de Recolhimento da Rescisão Contratual e Informações à Previdência Social; GPS - Guia da Previdência Social; DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (recolhimento do IRPF); Contracheques; Registros contábeis; CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
Rescisões de Contrato de Trabalho.
- Atender ao publico interno e externo.
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Proceder às operações micro gráficas, seguindo normas técnicas.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Nível Ensino Médio Técnico Completo em Recursos Humanos, Administração, Contabilidade ou Curso de Recursos Humanos ou equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS
Descrição Sumária: fiscalização de estabelecimentos privados e públicos objetivando identificação de gêneros alimentícios impróprios para o consumo humano e de animais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar e verificar estabelecimentos, produtos, matérias-primas, insumos e serviços, para garantir o cumprimento da legislação, bem como aplicação de intimação e infração, interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos e equipamentos etc.
- Fiscalização de estabelecimentos comerciais (bares, restaurantes, casas de shows, mercados, mercadinhos, mini mercados etc), feiras, logradouros públicos, ambulantes, que vendam alimentos in natura preparados ou não para consumo humano e animal, com o intuito de inspecionar os alimentos verificando data de validade e condições de armazenamento, objetivando a redução de contaminação dos alimentos.
- Fiscalização de unidades publicas como escolas, armazéns, depósitos, que guardem estoquem e preparem alimentos para o consumo humano, com o intuito de inspecionar os alimentos verificando data de validade e condições de armazenamento, objetivando a redução de contaminação dos alimentos.
- Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições, recolhimento de alimentos inproprios para o consumo de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias e alimentos fora da validade ou que apresente risco ao consumo visando proteger a saúde.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo com curso em Vigilância Sanitária com carga horaria mínima de 30 horas; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.·.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar o trabalho técnico-odontológico:
Agendar consultas; triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos.
Prevenir doença bucal:
Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana;
Realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas:
Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; vazar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostáti-co nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragengival; inserir ma-teriais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos.
Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais:
Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental.
Trabalhar com segurança:
Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfectar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo; Com curso na área. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM segurança do trabalho
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
Descrição Detalhada das Tarefas:

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica em Segurança do Trabalho ou curso específico. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
Descrição Sumária: Executar serviços de engenharia na área da Geodésia e Topografia.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações;
- Fazer estudos de viabilidade técnica;
- Executar tarefas utilizando Atoucada (desenhos arquitetônicos);
- Executar trabalhos de assistência e consultoria;
- Executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos;
- Executar trabalhos com estação total para georreferenciamento.
- Efetuar pesquisas;
- Elaborar orçamentos, efetuar projetos e padronizações e controle de qualidade;
- Coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores;
- Executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, planimétricos, geodésicos e aerofotogramétrico;
- Executar serviços de obras rodoviárias;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica Específica ou Curso na Área; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO FLORESTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos florestais, de manejo e meio ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.

- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica Específica ou Curso na Área; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VACINADOR
Descrição Sumária: Reportando-se ao Supervisor de Coleta aplica vacinas de natureza diversa (orais, subcutâneas, intramusculares, etc.).
Descrição Detalhada das Tarefas:
Recepcionar e atender o publico em geral com educação e sutileza.
Diariamente verifica e prepara as condições do material imunobiológico a ser aplicado: observa as condições de armazenamento e material a ser utilizado no serviço, solicita sua reposição, se necessário, e prepara a documentação para registro das aplicações, para controle.
Recepciona os pacientes, informa-os sobre as características da vacinação (cuidados, reações alérgicas recorrentes e orientações de ordem geral). Anota os dados pessoais em planilha, para controle.
Prepara a superfície a ser feita a aplicação (subcutânea ou intramuscular), se for o caso, higienizando o local utilizando-se de algodão e álcool.
Aplica a dosagem recomendada utilizando-se de seringas descartáveis: perfura a borracha do frasco contendo a vacina e inocula no paciente. Aplica vacinas de outra natureza por via oral.
Cuida da ordem, limpeza e higienização do material utilizado e local de trabalho providenciando os serviços da limpeza terceirizada, se for o caso.
Observa as condições de uso de geladeiras para estocagem das vacinas solicitando serviços de manutenção, se necessário.
Mantém-se atualizado sobre sua rotina de trabalho mediante leitura especializada, e treinamentos.
Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Médio Completo com Curso Nível Auxiliar ou Técnico de Enfermagem completo ou especifico na área, conhecimento básico de informática. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR CARGO:

ADMINISTRADOR
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
-Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
-Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
-Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ADVOGADO
Descrição Sumária: Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Postular em juízo.
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
- Formalizar parecer técnico-jurídico.

- Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- Realizar auditorias jurídicas.
- Definir natureza jurídica da questão.
- Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo; Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006; possuir aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA
Descrição Sumária: Planeja, organiza, controla e promove atividades referentes à saúde e saneamento básico e ambiental, bem como, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência, ainda efetua a vigilância sanitária.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planeja ,organiza e controla as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação e manutenção de obras;
- Analisa projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- Participa nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- Promove a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- Desenvolve pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Promove a participação comunitária do desenvolvimento das atividades relacionadas a saúde e saneamento;
- Promove a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- Participa e promove encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- Orienta a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Exerce a função de vigilante sanitário;
- Participa de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo; Curso Superior em Farmácia e Bioquímica abrange o Curso Superior de Farmácia, com qualquer habilitação, conforme Resolução n. 002/2002/MEC. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARQUITETO
Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
- Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Arquitetura; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Assistente Social
Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Quando na área de atendimento à população do Município:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS); Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA
Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação Médico, paciente e médico, família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínico cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.

- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição.
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Complete – Bacharel em Saúde da Família. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIBLIOTECÁRIO
Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de Nível e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de Nível do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de Nível;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Biblioteconomia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOMÉDICO
Descrição Sumária: Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exames a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;
- Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;
- Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;
- Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;
- Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;
- Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;
- Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;
- Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;
- Rever e propor sempre que possível, novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;
- Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;
- Registrar em relatório as intercorrências;
- Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;

- Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior completo em Biomedicina. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOQUÍMICO
Descrição Sumária: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, ou Curso correlato; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA
Descrição Sumária: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatria: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio.
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia - Cirurgião Dentista. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTADOR
Descrição Sumária: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Contador; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTROLADOR INTERNO
Descrição Sumária: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.
- Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
- Elabora relatórios referentes à Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos.
- Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação. Elaboram relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancários e responsáveis.
- Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia e Administração; com conhecimento em Administração Publica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DENTISTA / ODONTOLOGO
Descrição Sumária: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;

Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Superior complete em Odontologia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ECONOMISTA
Descrição Sumária: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Economista ou tecnólogo em Economista; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR FISICO
Descrição Sumária: responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral se relaciona com a área da saúde.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde junto à secretaria de saúde e com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
Capacitar os profissionais, Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador, monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
Promover eventos que estimulem ações que valorizem;
Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
Outras atividades inerente à função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Educação Física, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR SOCIAL
Descrição Sumária: Executar sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média

Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executa atividades informatizadas;
- Compromete-se com o processo socioeducativos dos beneficiários do seu local de trabalho em todas as fases;
- Participa na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
- Planeja e desenvolve, em conformidade com a proposta pedagógica do local, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias;
- Atua em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de atividades direcionadas aos beneficiários locais e das avaliações, buscando e trocando informações;
- Realiza atividades administrativas;
- Trabalha como Educador de Rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Pedagogia, Assistente Social; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENFERMEIRA (O)
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Participar de campanhas de educação e saúde;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo em Enfermagem. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a exploração da agricultura, a defesa e inspeção de seus produtos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar projetos agrícolas em articulações com outros profissionais, que visem a captação de recursos financeiros para as comunidades rurais;
- Articular-se com os órgãos que prestam assistência a agricultura, visando a realização de treinamentos e cursos;
- Propor às autoridades competentes a criação de um centro de abastecimento para a comercialização de produtos agrícolas;
- Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos na área de agricultura;
- Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação de produtos agrícolas;
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos com a finalidade de melhor atender os agricultores;
- Efetuar o levantamento dos produtores de Ipixuna através do cadastramento das comunidades produtoras;
- Efetuar os levantamentos das áreas produtivas e improdutivas, visando a apresentação de soluções e/ou medidas para a melhoria da qualidade de plantação;
- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenheiro Agrônomo; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
Elaborar normas e acompanhar concorrências;
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenharia Civil; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO DE PESCA
Descrição Sumária: Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.
- Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros.
- Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.
- Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.
- Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo,
- Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática.
- Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.
- Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento sócio econômico.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Pesca; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO ELÉTRICO
Descrição Sumária: Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos:
Descrição Detalhada das Tarefas:
Descrição detalhada: estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a

direção da empresa ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica; projeta instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; faz estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisiona as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas. Pode operar um microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos e gráficos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO FLORESTAL
Descrição Sumária: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Florestal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elabora métodos e técnicas de manejo florestal.
- Supervisiona, coordena e orienta tecnicamente projetos ambientais;
Executa estudo, planejamento e projeto de recuperação ambiental.
- Determina as técnicas de exploração mais adequada das florestas;
Executa estudo de viabilidade técnico-econômica;
Presta assistência, assessoria e consultoria;
Dirige obras e serviços técnicos;
Executa vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
Realiza Nível, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
Elabora orçamento;
Efetua a padronização, mensuração e controle de qualidade;
Efetua produção técnica e especializada;
Conduz trabalho técnico;
Exercem outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Florestal; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO
Descrição Sumária: Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo - Curso de Farmácia. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Farmácia-Bioquímica ou área equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISIOTERAPEUTA
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.
Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
Visitas domiciliares etc.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Fisioterapia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Fonoaudióloga; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
Descrição Sumária: Realiza intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Examina o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estuda o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisita exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- Prescreve tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica;
- Opera o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- Acompanha o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente.
- Pode discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.
- Pode dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com Certificado de Especialização em Cirurgia Geral, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Descrição Sumária: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar), avaliando o estado de saúde dos pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado, devendo seguir os padrões da ética profissional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
Efetuar exames médicos em escolas;
Encaminhar pacientes à especialistas;
Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
Prescrever regimes dietético;
Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
Efetuar pequenas cirurgias;
Participar de juntas médicas;
Participar de programas voltados para a saúde pública;
Executar outras tarefas afins pertinentes a função.
Requisito para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo: Curso de Medicina, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO VETERINÁRIO
Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos anima adequada;
Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;
Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Observar e cumprir as nominação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo: Graduação em Veterinária; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Nutricionista:
Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior completo em Nutrição; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Procurador municipal
Descrição Sumária: Representar o Município de Ipixuna em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Ipixuna seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Ipixuna ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferaste;

- Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Ipixuna, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Ipixuna;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Ipixuna figure como parte;
- Orientar a defesa do Município de Ipixuna e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Ipixuna e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Ipixuna se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Ipixuna;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município;
- Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

Escolaridade - Nível Superior Completo Bacharel em Direito; Registro no Conselho Profissional (OAB). Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital;.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDAGOGO (A)
Descrição Sumária: Desenvolver atividades de planejamento, orientação, coordenação, supervisão e execução de tarefas técnico-pedagógicas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e a área de desenvolvimento social.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Garantir a regularidade do desenvolvimento socioeducativo dos servidores, planejando, coordenando e avaliando processos de ensino-aprendizagem.
- Contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor municipal, elaborando, coordenando e avaliando treinamentos e ações técnicos pedagógicas.
- Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para melhoria da qualidade de vida dos servidores e dos usuários dos serviços municipais.
- Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e convênios com entidades para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ ou reciclagem de servidores.
- Elaborar e desenvolver projetos para levantamento de necessidade de treinamento nos diversos órgãos da PMC, voltados para programas de desenvolvimentos de recursos humanos.
- Planejar, organizar e coordenar a execução de cursos, elaborando instrumentos para a avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Complete: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fenecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso publico de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Titulo e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PSICÓLOGO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior em Psicologia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA
Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Acessar e consultar bancos de dados sobre legislação ambiental.
- Enquadrar a propriedade rural nas normas ambientais vigentes.
- Interpretar pesquisas técnicas e sócias econômicas e de impactos ambientais de acordo com as normas técnicas vigentes.
- Utilizar sistemas informatizados de normas de gestão de: uso do solo, uso múltiplo da água e Agroflorestal.
- Conhecer as atividades de uso e ocupação do solo que possam comprometer o ambiente, qualidade das águas, das reservas florestais e parques naturais.
- Aplicar os questionários sobre diagnósticos ambientais.
- Usar os diagnósticos de cada componente do processo de gestão.
- Adotar posturas em casa e na comunidade que os levem a interações construtivas, justas e ambientalmente sustentáveis.
- Observar e analisar fatos e situações do ponto de vista ambiental, de modo critico, reconhecendo a necessidade e as oportunidades de atuar de modo reativo e propositivo para garantir um meio ambiente saudável e a boa qualidade de vida.
- Perceber, apreciar e valorizar e diversidade natural e sociocultural, adotando posturas de respeito aos diferentes aspectos e formas do patrimônio, étnico e cultural.
- Identificar-se como parte integrante da natureza, percebendo os processos pessoais como elementos fundamentais para uma atuação criativa, responsável e respeitosa em relação ao meio ambiente.
- Conhecer e compreender, de modo integrado e sistêmico, as noções básicas relacionadas ao meio ambiente.
- Perceber, em diversos fenômenos naturais, encadeamentos e relações causa-efeito que condicionam avida no espaço (geográfico) e no tempo (histórico), utilizando essa percepção para posicionar-se criticamente diante das condições ambientais em seu meio.
- Compreender a necessidade de dominar alguns procedimentos de conservação e manejo dos recursos naturais com os quais interagem, aplicando-os no dia-dia.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Agroecologia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Gestão Publica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA
Descrição Sumária: especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma organização, planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais e intermodais de transporte, incluindo o gerenciamento de pessoas para proporcionar fluxo otimizado ao longo da cadeia de suprimentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes para:
- Raciocínio lógico: Familiaridade com números, planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados.
- Relacionamento: Habilidade nas relações interpessoais para circular com facilidade nas principais áreas da Administração Publica em que trabalha e entre os parceiros do negócio. É necessário ainda capacidade de negociação para cobrar prazos, lidar com conflitos, manter a equipe motivada. O profissional de logística tem de ter flexibilidade para lidar com todos os níveis dentro da organização - da diretoria ao nível operacional.
- Visão estratégica: Saber como utilizar os recursos disponíveis para atingir os objetivos e metas definidos. Conhecer os pontos fortes e fracos dos concorrentes e acompanhar a evolução do mercado.
- Visão global: Enxergar o todo e ao mesmo tempo as partes do negócio. Compreender que uma falha em uma das partes - uma mercadoria embalada inadequadamente, por exemplo.
- pode comprometer o todo. O profissional de logística precisa conhecer, portanto, meios de transportes, rotas, processos de armazenamento, estoques, legislação alfandegária, normas para o transporte postal, rodoviário, marítimo, aéreo, conforme sua área de atuação.
- Cultura organizacional: Compreender a cultura organizacional e tornar-se um agente de mudança, ou seja, promover a mudança de paradigmas, combater maus hábitos, antigos mitos e vícios enraizados na Administração Publica.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo - Tecnólogo em Logística, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade,
- Segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Pesca, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES
Descrição Sumária: executar tarefas inerentes à área de informática.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- Conhecimentos básicos em Administração de Redes;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando à padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos;
- Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;
- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Prefeitura;
- Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá;
- Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Analise de Sistema, em Rede de Computadores ou correlatos, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TERAPIA OCUPACIONAL
Descrição Sumária: Desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.
Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em terapeuta Ocupacional. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TURISMÓLOGO
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- Realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Ipixuna;
- Elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Turismo ou Superior Tecnólogo em Turismo; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA	50	160	R$ 960,00	40
COV	COVEIRO	0	2	R$ 960,00	40
GAR	GARI	0	30	R$ 960,00	40
LVN	LAVADEIRA	0	8	R$ 960,00	40
VIG	VIGIA	0	25	R$ 960,00	40
JRD	JARDINEIRO	6	4	R$ 960,00	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ACZ	AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES	0	10	R$ 1.250,00	40
ASP	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA		4	R$ 976,75	40
ART	ARTÍFICE	0	3	R$ 976,75	40
AUS	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	0	10	R$ 976,75	40
AXD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	20	R$ 976,75	40
AXA	AUXILIAR AMBIENTAL	0	6	R$ 976,75	40
AXL	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	0	6	R$ 976,75	40
ACD	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	0	8	R$ 976,75	40
AFD	AUXILIAR DE FAZENDÁRIO	0	8	R$ 976,75	40
ATP	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	0	2	R$ 976,75	40
AVS	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	0	15	R$ 976,75	40
BOR	BORRACHEIRO	0	2	R$ 976,75	40
CAP	CARPINTEIRO	0	2	R$ 976,75	40
COP	COPEIRO (A)	0	2	R$ 976,75	40
COZ	COZINHEIRA	0	10	R$ 976,75	40
ELT	ELETRICISTA	0	2	R$ 976,75	40
ELO	ELETRICISTA / ELETRÔNICO	0	2	R$ 976,75	40
ENC	ENCANADOR	0	2	R$ 976,75	40
MAT1	MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C	0	10	R$ 1.171,25	40
MAT2	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C	3	10	R$ 1.405,00	40
MAT3	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E	4	8	R$ 1.405,00	40
MFP	MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO	3	6	R$ 1.171,25	40
OMP	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	4	6	R$ 1.639,00	40
OSH	OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO	3	2	R$ 976,75	40
PED	PEDREIRO	0	7	R$ 976,75	40
PIN	PINTOR	0	3	R$ 976,75	40
REC	RECEPCIONISTA	0	10	R$ 976,75	40
SOL	SOLDADOR/SERRALHEIRO	0	2	R$ 976,75	40

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
AAD	AGENTE ADMINISTRATIVO ZONA RURAL E URBANA	23	60	R$ 1.014,00	40
ACS	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	0	60	R$ 1.250,00	40
ACA	AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO	0	4	R$ 1.014,00	40
AGE	AGENTE DE ENDEMIAS	0	60	R$ 1.250,00	40
ASS	AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	3	7	R$ 1.014,00	40
AFS	AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	0	10	R$ 1.014,00	40
ALM	ALMOXARIFE	0	3	R$ 1.014,00	40
AXF	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	0	8	R$ 1.200,00	40
APC	AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA	0	3	R$ 1.200,00	40
AXP	AUXILIAR PROTÉTICO	0	2	R$ 1.200,00	40
DIG	DIGITADOR	0	10	R$ 1.200,00	40
EDS	EDUCADOR EM SAÚDE	0	4	R$ 1.200,00	40
EAT	ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO	0	2	R$ 1.000,00	40
FSA	FISCAL DE ABASTECIMENTO	3	10	R$ 1.000,00	40
FCP	FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS	0	10	R$ 1.000,00	40
FAO	FISCAL DE OBRAS	0	3	R$ 1.000,00	40
FSS	FISCAL DE SAÚDE	0	6	R$ 1.000,00	40
FST	FISCAL DE TERRAS	0	6	R$ 1.000,00	40
FTR	FISCAL DE TRIBUTOS	3	12	R$ 1.000,00	40
FVS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4	8	R$ 1.014,00	40
MCL	MECÂNICO/LANTERNEIRO	0	2	R$ 1.405,00	40
MEO	MESTRE DE OBRAS	0	2	R$ 1.000,00	40
MIC	MICROSCOPISTA	0	8	R$ 1.014,00	40
PRT	PARTEIRA	0	10	R$ 1.000,00	40
POT	PROTÉTICO	0	2	R$ 1.000,00	40
TEA	TÉCNICO AGRÍCOLA	2	2	R$ 1.500,00	40
TAM	TÉCNICO AMBIENTAL	0	2	R$ 1.500,00	40
TEB	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	0	2	R$ 1.500,00	40
TEC	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1	2	R$ 1.500,00	40
TEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	20	R$ 1.500,00	40
THD	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	0	10	R$ 1.500,00	40
TIF	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	0	6	R$ 1.500,00	40
TRP	TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS	0	2	R$ 1.500,00	40
TDS	TÉCNICO DESPORTIVO	0	2	R$ 1.500,00	40
TEO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS	0	2	R$ 1.500,00	40
TFA	TÉCNICO EM FARMÁCIA	0	4	R$ 1.500,00	40
TIC	TÉCNICO EM INSTRUMENTOS DE CIRÚRGICA	0	2	R$ 1.500,00	40
TNU	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	0	6	R$ 1.500,00	40
TEP	TÉCNICO EM PATOLOGIA	0	10	R$ 1.500,00	40
TRD	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	0	4	R$ 1.500,00	40
TRH	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	0	6	R$ 1.500,00	40
TRV	TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS	0	6	R$ 1.500,00	40
TSB	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	0	10	R$ 1.500,00	40
TST	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0	2	R$ 1.500,00	40
TET	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	0	2	R$ 1.500,00	40
TFO	TÉCNICO FLORESTAL	0	2	R$ 1.500,00	40
VAC	VACINADOR	0	4	R$ 1.500,00	40

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR CARGO:

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
ADM	ADMINISTRADOR	0	2	R$ 3.500,00	40
ADV	ADVOGADO	0	3	R$ 5.000,00	40
ASP	ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA	0	2	R$ 3.000,00	40
ARQ	ARQUITETO	0	2	R$ 3.000,00	40
ASS	ASSISTENTE SOCIAL	1	4	R$ 3.000,00	30
BSF	BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA	0	3	R$ 4.000,00	40
BIB	BIBLIOTECÁRIO	0	2	R$ 3.000,00	40
BIO	BIOMÉDICO	0	2	R$ 15.000,00	30
BIQ	BIOQUÍMICO	0	2	R$ 3.000,00	30
CRD	CIRURGIÃO DENTISTA	0	2	R$ 3.000,00	30
COM	CONTADOR	0	2	R$ 3.000,00	40
CIN	CONTROLADOR INTERNO	0	2	R$ 8.000,00	40
DEN	DENTISTA / ODONTÓLOGO	1	4	R$ 3.000,00	30
ECO	ECONOMISTA	0	2	R$ 3.000,00	40
EDF	EDUCADOR FÍSICO	0	2	R$ 2.400,00	40
EDS	EDUCADOR SOCIAL	0	2	R$ 2.400,00	40
ENF	ENFERMEIRO (A)	0	20	R$ 3.500,00	30
EGO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	0	2	R$ 5.000,00	40
EGC	ENGENHEIRO CIVIL	0	2	R$ 5.000,00	40
EGP	ENGENHEIRO DE PESCA	0	2	R$ 5.000,00	40
EGE	ENGENHEIRO ELÉTRICO	0	2	R$ 5.000,00	40
EGF	ENGENHEIRO FLORESTAL	0	2	R$ 5.000,00	40
FAR	FARMACÊUTICO	0	2	R$ 3.000,00	30
FRB	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	0	2	R$ 3.000,00	30
FIS	FISIOTERAPEUTA	0	4	R$ 3.000,00	30
FON	FONOAUDIÓLOGO	0	4	R$ 3.000,00	30
MCG	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	0	2	R$ 15.000,00	20
MCL	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	6	R$ 10.000,00	20
MVE	MÉDICO VETERINÁRIO	0	3	R$ 3.000,00	30
NUT	NUTRICIONISTA	0	4	R$ 3.000,00	40
PRM	PROCURADOR MUNICIPAL	0	2	R$ 8.000,00	40
RED	PEDAGOGO	0	4	R$ 1.453,56	30
PSI	PSICÓLOGO	0	4	R$ 3.000,00	30
TAG	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	0	2	R$ 3.000,00	40

TGA	TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	0	2	R$ 3.000,00	40
TGP	TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA	0	2	R$ 3.000,00	40
TLO	TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA	0	2	R$ 3.000,00	40
TPP	TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA	0	2	R$ 3.000,00	40
TRC	TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES	0	2	R$ 3.000,00	40
TOC	TERAPIA OCUPACIONAL	0	2	R$ 3.000,00	30
TTU	TURISMÓLOGO	0	2	R$ 3.000,00	40

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 15 anos
B	15 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 21 anos	21 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 30 anos
C	30 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			

Tabela 02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA; COVEIRO; GARI; LAVADEIRA; VIGIA; JARDINEIRO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			

Tabela 03 - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA; ARTÍFICE; ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR AMBIENTAL; AUXILIAR DE ALMOXARIFADO; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE FAZENDÁRIO; AUXILIAR DE TOPÓGRAFO; AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; BORRACHEIRO; CARPINTEIRO; COPEIRO (A); COZINHEIRA; ELETRICISTA; ELETRICISTA / ELETRÔNICO; ENCANADOR; OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO; PEDREIRO; PINTOR; RECEPCIONISTA; SOLDADOR/SERRALHEIRO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			

Tabela 04 - ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO; FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS; FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS; FISCAL DE OBRAS; FISCAL DE SAÚDE; FISCAL DE TERRAS; FISCAL DE TRIBUTOS; MESTRE DE OBRAS; PARTEIRA; PROTÉTICO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.000,00	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51
B	R$ 1.276,28	R$ 1.340,10	R$ 1.407,10	R$ 1.477,46	R$ 1.551,33
C	R$ 1.628,89	R$ 1.710,34			

Tabela 05 - AGENTE ADMINISTRATIVO ZONA RURAL E URBANA; AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO; AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS; ALMOXARIFE; MICROSCOPISTA.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.014,00	R$ 1.064,70	R$ 1.117,94	R$ 1.173,83	R$ 1.232,52
B	R$ 1.294,15	R$ 1.358,86	R$ 1.426,80	R$ 1.498,14	R$ 1.573,05
C	R$ 1.651,70	R$ 1.734,28			

Tabela 06 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.214,00	R$ 1.274,70	R$ 1.338,44	R$ 1.405,36	R$ 1.475,62
B	R$ 1.549,41	R$ 1.626,88	R$ 1.708,22	R$ 1.793,63	R$ 1.883,31
C	R$ 1.977,48	R$ 2.076,35			

Tabela 07 - MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C; MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.171,25	R$ 1.229,81	R$ 1.291,30	R$ 1.355,87	R$ 1.423,66
B	R$ 1.494,84	R$ 1.569,59	R$ 1.648,07	R$ 1.730,47	R$ 1.816,99
C	R$ 1.907,84	R$ 2.003,23			

Tabela 08 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA; AUXILIAR PROTÉTICO; DIGITADOR; EDUCADOR EM SAÚDE.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.200,00	R$ 1.260,00	R$ 1.323,00	R$ 1.389,15	R$ 1.458,61
B	R$ 1.531,54	R$ 1.608,11	R$ 1.688,52	R$ 1.772,95	R$ 1.861,59
C	R$ 1.954,67	R$ 2.052,41			

Tabela 09 - AGENTE DE CONTROLADOR DE ZOONOSES; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE ENDEMIAS.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.250,00	R$ 1.312,50	R$ 1.378,13	R$ 1.447,03	R$ 1.519,38
B	R$ 1.595,35	R$ 1.675,12	R$ 1.758,88	R$ 1.846,82	R$ 1.939,16
C	R$ 2.036,12	R$ 2.137,92			

Tabela 10 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C; MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E; MECÂNICO/LANTERNEIRO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.405,00	R$ 1.475,25	R$ 1.549,01	R$ 1.626,46	R$ 1.707,79
B	R$ 1.793,18	R$ 1.882,83	R$ 1.976,98	R$ 2.075,82	R$ 2.179,62
C	R$ 2.288,60	R$ 2.403,03			

Tabela 11 - PEDAGOGO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			

Tabela 12 - TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO AMBIENTAL; TÉCNICO DE BIBLIOTECA; TÉCNICO DE CONTABILIDADE; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS; TÉCNICO DESPORTIVO; TÉCNICO EM PATOLOGIA; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS; TÉCNICO EM FARMÁCIA; TÉCNICO EM INSTRUMENTOS DE CIRÚRGICA; TÉCNICO EM NUTRIÇÃO; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS; TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; TÉCNICO EM TOPOGRAFIA; TÉCNICO FLORESTAL.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.500,00	R$ 1.575,00	R$ 1.653,75	R$ 1.736,44	R$ 1.823,26
B	R$ 1.914,42	R$ 2.010,14	R$ 2.110,65	R$ 2.216,18	R$ 2.326,99
C	R$ 2.443,34	R$ 2.565,51			

Tabela 13 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.639,00	R$ 1.720,95	R$ 1.807,00	R$ 1.897,35	R$ 1.992,21
B	R$ 2.091,83	R$ 2.196,42	R$ 2.306,24	R$ 2.421,55	R$ 2.542,63
C	R$ 2.669,76	R$ 2.803,25			

Tabela 14 - EDUCADOR FÍSICO; EDUCADOR SOCIAL.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 2.400,00	R$ 2.520,00	R$ 2.646,00	R$ 2.778,30	R$ 2.917,22
B	R$ 3.063,08	R$ 3.216,23	R$ 3.377,04	R$ 3.545,89	R$ 3.723,19
C	R$ 3.909,35	R$ 4.104,81			

Tabela 15 - ANALISTA DE SAÚDE PÚBLICA; ARQUITETO; ASSISTENTE SOCIAL; BIBLIOTECÁRIO; BIOQUÍMICO; CIRURGIÃO DENTISTA; CONTADOR; DENTISTA / ODONTÓLOGO; ECONOMISTA; FARMACÊUTICO; FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO; TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA; TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL; TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA; TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA; TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA; TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES; TERAPIA OCUPACIONAL; TURISMÓLOGO.

Classe Nível	I	II	III	IV	V

A	R$ 3.000,00	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
B	R$ 3.828,84	R$ 4.020,29	R$ 4.221,30	R$ 4.432,37	R$ 4.653,98
C	R$ 4.886,68	R$ 5.131,02			
Tabela 16 - ADMINISTRADOR; ENFERMEIRO.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 3.500,00	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,69	R$ 4.254,27
B	R$ 4.466,99	R$ 4.690,33	R$ 4.924,85	R$ 5.171,09	R$ 5.429,65
C	R$ 5.701,13	R$ 5.986,19			
Tabela 17 - BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 4.000,00	R$ 4.200,00	R$ 4.410,00	R$ 4.630,50	R$ 4.862,03
B	R$ 5.105,13	R$ 5.360,38	R$ 5.628,40	R$ 5.909,82	R$ 6.205,31
C	R$ 6.515,58	R$ 6.841,36			
Tabela 18 - ADVOGADO; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO DE PESCA; ENGENHEIRO ELÉTRICO; ENGENHEIRO FLORESTAL.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 5.000,00	R$ 5.250,00	R$ 5.512,50	R$ 5.788,13	R$ 6.077,53
B	R$ 6.381,41	R$ 6.700,48	R$ 7.035,50	R$ 7.387,28	R$ 7.756,64
C	R$ 8.144,47	R$ 8.551,70			
Tabela 19 - CONTROLADOR INTERNO; PROCURADOR MUNICIPAL.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 8.000,00	R$ 8.400,00	R$ 8.820,00	R$ 9.261,00	R$ 9.724,05
B	R$ 10.210,25	R$ 10.720,77	R$ 11.256,80	R$ 11.819,64	R$ 12.410,63
C	R$ 13.031,16	R$ 13.682,71			
Tabela 20 - MÉDICO CLÍNICO GERAL.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 10.000,00	R$ 10.500,00	R$ 11.025,00	R$ 11.576,25	R$ 12.155,06
B	R$ 12.762,82	R$ 13.400,96	R$ 14.071,00	R$ 14.774,55	R$ 15.513,28
C	R$ 16.288,95	R$ 17.103,39			
Tabela 21 - BIOMÉDICO; MÉDICO CIRURGIÃO GERAL.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 15.000,00	R$ 15.750,00	R$ 16.537,50	R$ 17.364,38	R$ 18.232,59
B	R$ 19.144,22	R$ 20.101,43	R$ 21.106,51	R$ 22.161,83	R$ 23.269,92
C	R$ 24.433,42	R$ 25.655,09			

ANEXO IV		
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.		
Tabela 01 - Cargo em Comissão		
GCC	50%	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
ANEXO V		
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.		
Tabela 02 - Todos os Cargos		
PERICULOSIDADE		30%
ANEXO VI – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.		
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do Município de Ipixuna/AM.		
Tabela 01 - Adicional de Escolaridade		
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;	
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;	
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado	

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:861AF2E8

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA
LEI MUNICIPAL N.º 216/2018

LEI MUNICIPAL Nº 216, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

Altera o art. 8º e acresce dispositivos aos Anexos da Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1° - O artigo 8° da Lei Municipal n.º 210, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:
Art. 8. - A carreira dos servidores não docentes que atuam na Educação Básica e organizada nos seguintes níveis e cargos: (NR)
I - Nível I- formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Incompleto: Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Services Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar;
Agente de Portaria Escolar Zona Rural / Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural / Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Guarda Patrimonial; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Merendeira; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
Vigia Escolar; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
II - Nível II - formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Completo: Auxiliar Administrativo; Mestre Pluvial; Piloto/Motorista do Transporte Escolar Fluvial:
Auxiliar Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Fundamental complete e Curso de Informática Básica;
Mestre Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Complete e com habilitação na categoria;

Piloto / Motorista do Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Completo e com habilitação na categoria;
III - Nível III - formado pelos seguintes cargos com Nível Médio Completo:
Instrutor de Informática: privativo de servidor com formação em Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria;
Agente Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com curso livre de informática;
Motorista do Transporte Escolar Terrestre: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Técnico Agrícola: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Técnico em Nutrição: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
Monitor da Educação Infantil: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
IV – Nível IV - formado pelos seguintes cargos: Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Supervisor Escolar.
Assistente Social: privativo de servidor com formação: Graduação em Service Social e Registro no Conselho Regional de Service Social;
Nutricionista: privativo de servidor com formação: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição;
Psicólogo: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente.
Supervisor Escolar: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar.
Art. 2° - Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV, da Lei n° 210, de 29 de Dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna, reajustando as definições dos cargos deles constante, hem como os Respectivos salaries; promoções e progressões.
Art. 3° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor. Art. 4°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, em 26 de novembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
APE 1	Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana	0	30	R$ 960,00	40
AGE 1	Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana	34	66	R$ 960,00	40
GPT 1	Guarda Patrimonial	5	0	R$ 960,00	40
MER 1	Merendeira	0	40	R$ 960,00	40
VGE 1	Vigia Escolar	0	30	R$ 960,00	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
AXAD 1	Auxiliar Administrativo	5	20	R$ 976,75	30
MTF 1	Mestre Fluvial	1	2	R$ 1.742,15	40
CMF 1	Piloto / Motorista Fluvial	1	2	R$ 1.171,25	40
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
INFO 1	Instrutor de Informática	0	4	R$ 1.000,00	40
AGAD 1	Agente Administrativo	6	0	R$ 967,50	30
MTE 1	Motorista do Transporte Escolar Terrestre	1	2	R$ 1.171,25	40
TAG 1	Técnico Agrícola	0	2	R$ 1.500,00	40
TNT 1	Técnico em Nutrição	0	2	R$ 1.500,00	40
MEIF 1	Monitor da Educação Infantil	0	30	R$ 960,00	20
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
PRN 1	Professor Nível I	0	0	R$ 1.149,40	20
PRN 2	Professor Nível II	130	127	R$ 1.453,56	20
PRN 3	Professor Nível III	3	20	R$ 1.453,56	20
PEID 1	Professor de Educação Indígena	0	30	R$ 1.149,40	20
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO PROFESSOR					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C.H
		ATUAL	DEMANDA		
SUPV 1	Supervisor Escolar	3	0	R$ 1.986,82	30
PEDE 1	Pedagogo	0	20	R$ 1.453,56	30
NTC 1	Nutricionista	0	2	R$ 3.000,00	40
PCG 1	Psicólogo	0	2	R$ 3.000,00	40
ASL 1	Assistente Social	0	2	R$ 3.000,00	40

ANEXO II

QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.					
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão Vertical e horizontal dos Servidores Municipais.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 15 anos
B	15 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 21 anos	21 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 30 anos
C	30 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			
Tabela 02 - Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar; Monitor da Educação Infantil.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			

Tabela 03 – Agente Administrativo					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 967,50	R$ 1.015,88	R$ 1.066,67	R$ 1.120,00	R$ 1.176,00
B	R$ 1.234,80	R$ 1.296,54	R$ 1.361,37	R$ 1.429,44	R$ 1.500,91
C	R$ 1.575,96	R$ 1.654,75			

Tabela 04 – Auxiliar Administrativo					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			

Tabela 05 – Instrutor de Informática.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.000,00	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51
B	R$ 1.276,28	R$ 1.340,10	R$ 1.407,10	R$ 1.477,46	R$ 1.551,33
C	R$ 1.628,89	R$ 1.710,34			

Tabela 06 – Professor Nível I; Professor de Educação Indígena.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.149,40	R$ 1.206,87	R$ 1.267,21	R$ 1.330,57	R$ 1.397,10
B	R$ 1.466,96	R$ 1.540,31	R$ 1.617,32	R$ 1.698,19	R$ 1.783,10
C	R$ 1.872,25	R$ 1.965,86			

Tabela 07 – Piloto / Motorista Fluvial; Motorista do Transporte Escolar Terrestre.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.171,25	R$ 1.229,81	R$ 1.291,30	R$ 1.355,87	R$ 1.423,66
B	R$ 1.494,84	R$ 1.569,59	R$ 1.648,07	R$ 1.730,47	R$ 1.816,99
C	R$ 1.907,84	R$ 2.003,23			

Tabela 08 – Professor Nível II; Professor Nível III.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			

Tabela 09 Pedagogo					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			

Tabela 10 - Técnico Agrícola; Técnico em Nutrição					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.500,00	R$ 1.575,00	R$ 1.653,75	R$ 1.736,44	R$ 1.823,26
B	R$ 1.914,42	R$ 2.010,14	R$ 2.110,65	R$ 2.216,18	R$ 2.326,99
C	R$ 2.443,34	R$ 2.565,51			

Tabela 11 – Mesre Fluvial					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.742,15	R$ 1.829,26	R$ 1.920,72	R$ 2.016,76	R$ 2.117,59
B	R$ 2.223,47	R$ 2.334,65	R$ 2.451,38	R$ 2.573,95	R$ 2.702,65
C	R$ 2.837,78	R$ 2.979,67			

Tabela 12 – Supervisor Escolar					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.986,82	R$ 2.086,16	R$ 2.190,47	R$ 2.299,99	R$ 2.414,99
B	R$ 2.535,74	R$ 2.662,53	R$ 2.795,66	R$ 2.935,44	R$ 3.082,21
C	R$ 3.236,32	R$ 3.398,14			

Tabela 13 – Nutricionista; Psicólogo; Assistente Social.					
Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 3.000,00	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
B	R$ 3.828,84	R$ 4.020,29	R$ 4.221,30	R$ 4.432,37	R$ 4.653,98
C	R$ 4.886,68	R$ 5.131,02			

ANEXO III

QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.	
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do Município de Ipixuna/AM.	
Tabela 01 - Adicional de Escolaridade	
10%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
20%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado

ANEXO IV
ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no Nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida portal Nível. Os ocupantes deste Nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR FUNDAMENTAL COMPLETO
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Nível Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar quando a função assim exigir.
DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob a orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONALcargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana:
Descrição Sumaria das Atividades: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de prédios públicos e outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus servidores, alunos e visitantes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identifica-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
Zelar pela guarda e vigilância do patrimônio municipal;
Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destines dentro do perímetro escolar;
Orientar na entrada e saída de alunos da rede de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física.
Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância das áreas externas;
Acender e apagar as luzes das partes comuns da escola sob sua responsabilidade, observando os horários e/ou necessidades;
Usar o uniforme e cuidar bem dele;
Cumprir as determinações dos gestores da escola;
Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
Requisitos para ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso publico de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisites para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Auxiliar de Services Gerais Zona Urbana e Rural:
Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, moveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal, bem corno os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches às visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,

- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Guarda Patrimonial

Descrição Sumária das Atividades: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância e Recepção em edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas; identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hospedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância e recepção em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc.;
Zelar pelos bens, equipamentos e Prédios Públicos em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nos Prédios Públicos sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais obras em execução de Prédios Públicos;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao secretários/gestor do Prédio Publico e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências dos Prédios Públicos;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites dos Prédios Públicos;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências dos Prédios Públicos e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento dos Prédios Públicos para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;

Requisitos para Ingresso: Ensino fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Merendeiro (a) Zona Rural e Urbana
Descrição Sumária das Atividades: Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios;
Servir a merenda aos escolares;
Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza;
Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Vigia Escolar

Descrição Sumária das Atividades: Exercer vigilância em Escolas municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc.;
Zelar pelos bens, equipamentos e Escolas Municipais em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nas Escolas municipais sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução de Escolas Municipais;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao gestor da Escolas Municipais e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências das Escolas Municipais;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites das Escolas Municipais;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências da Escola Municipal e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Escola Municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob a orientação.
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Mestre Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Comandar e imediatar pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando quanto aos setores que afetam a segurança da embarcação.
Determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso.

Medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo.
Determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés.
Comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade.
Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés.
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés.
Tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; acrescida de curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Piloto/Motorista Transporte Escolar Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Navegam, atracam e desatracam embarcações;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos.
Gerenciam tripulação;
Operam equipamentos de embarcação;
Monitoram carga e descarga da embarcação e controlam embarque e desembarque de passageiros;
Registram dados da embarcação;
Supervisionam manutenção de embarcações e administram recursos materiais;

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos, não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Instrutor de Informática

Descrição Sumária das Atividades: Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;
Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade:
Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno.
Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias.
Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.
Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.
Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a:
Organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
Registro e encaminhamento à equipe técnica os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
Solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”. Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa.
Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares.
Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Agente Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos;
Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral;
Acompanhar processos diversos.
Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
Elaborar estudos sobre atividades da área.
Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de aperfeiçoar procedimentos.
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão.
Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio.
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática básica. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Motorista do Transporte Escolar Terrestre

Descrição Sumária das Atividades: Dirige veículos leves e pesados tipo furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e/ou pessoas, da Secretaria Municipal de Educação, transportando de acordo com itinerário pré-estabelecido, etc.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Responder pela segurança da carga e dos passageiros;
Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;
Recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
Controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
Pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
Pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;
Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio Completo com habilitação CNH nível C/D; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico Agrícola

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de cultivos de hortas e plantas nas unidades de ensino bem como movimentos sócias e educacionais.
Culturas externas, determinados pela secretaria de Educação, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso: Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Nutrição

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Monitor da Educação Infantil

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços de apoio voltados à área de Educação Infantil. Desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com criança, de forma individual. Participa das atividades desenvolvidas na rede municipal de Ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensório motor tendo domo atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento.
Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro.
Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso de magistério, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Quando na área de atendimento à população do Município:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS); Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Nutricionista:

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Curso de Nível Superior em Nutrição; com Registro no *Conselho*Regional de Nutricionistas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDAGOGO (A)

Descrição Sumária das Atividades: Sua função principal é organizar e coordenar o trabalho pedagógico com vistas a atingir os objetivos propostos no PPP e a permanente melhoria do processo ensino aprendizagem.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.
Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;

Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;
Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;
Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Psicólogo

Descrição Sumária das Atividades: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual.
Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição Sumária das Atividades: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino- aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino- aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES

PROFESSOR DE 1º ao 5º ANO – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com Aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE ARTES – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Compor as equipes multidisciplinares;
Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MÚSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Superior completo com Licenciatura em Música Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena ou Bacharelado em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental.
Planejam cursos, aulas e atividades escolares;
Avaliam pro cesso de ensino-aprendizagem e seus resultados;
Registram práticas escolares de caráter pedagógico;
Desenvolvem atividades de estudo;
Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola.
Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:

Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme a Lei nº. 9.696/1998. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos iniciais do 1º ao 5º e do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada nos engenhos e/ou zona rural, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artística e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Ciências – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia ou Ciências, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Geografia – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de História – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Inglês – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Espanhol – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras e Espanhol fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA/AM, em 26 de novembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:F946017B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 604 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

AUTORIZA A RESCISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TEMPORÁRIOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 875/2018/SEMECE, informando o término do ano letivo nas escolas localizadas na zona urbana e, excepcionalmente das Escolas Nossa Senhora do Perpétuo Socorro e Escola Indígena Floresta Verde, localizadas na zona rural do município de Manaquiri, para o dia 20 de Dezembro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º. – Autorizar a rescisão dos Contratos Administrativos Temporários de Execução de Serviços Pessoais, dos Profissionais Contratados através do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, nos cargos de Professor, assim como os demais decorrentes de Contratação excepcionais, conforme relação do Anexo Único desta Portaria, a contar de 20 de Dezembro de 2018.

Art. 2º – Determinar a Secretaria Municipal de Administração a adoção das medidas necessárias ao cumprimento deste ato.
Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manaquiri/AM, em 06 de DEZEMBRO de 2018.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

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

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Cardoso do Carmo
Código Identificador:DF81FC64

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL N° 314, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, PARA O EXERCÍCIO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués.
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Maués **DECRETOU** e ele **SANCIONA** a Lei Municipal nº 314, de 12 de dezembro de 2018, com a seguinte redação:
Art. 1° O orçamento fiscal do município de MAUÉS, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias fundações, para o exercício financeiro de 2019, estimada a Receita em R$ 151.147.304,21(cento e cinquenta e um milhões, cento e quarenta e sete mil trezentos e quatro reais e vinte e um centavos) e fixa a Despesa em R$ 151.147.304,21(cento e cinquenta e um milhões, cento e quarenta e sete mil trezentos e quatro reais e vinte e um centavos), discriminados anexos integrantes deste Lei.
Art. 2° A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, como seguinte desdobramento:
Consolidada

RECEITAS	151.147.304,21
Receitas Correntes	131.977.128,66
Receitas de Capital	13.276.875,55
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTARIAS	5.893.300,00
Total geral:	151.147.304,21

Art. 3° A Despesa da administração direta será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta Lei, e as autarquias e fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo.

POR FUNÇÕES DE GOVERNO	
01 - Legislativa	4.135.000,00
03 - Essencial à Justiça	510.000,00
04 - Administração	10.093.662,58
06 - Segurança Pública	897.154,97
08 - Assistência Social	4.240.303,55
09 - Previdência Social	9.862.800,00
10 - Saúde	21.895.837,74
11 - Trabalho	545.000,00
12 - Educação	62.772.328,87
13 - Cultura	9.935.259,10
15 - Urbanismo	17.461.131,72
16 - Habitação	100.000,00
17 - Saneamento	3.087.935,00
18 - Gestão Ambiental	895.000,00
20 - Agricultura	1.518.982,00
23 - Comércio e Serviços	73.000,00
26 - Transporte	339.550,34
27 - Desporto e Lazer	510.000,00
28 - Encargos Espec a s	1.082.816,00
99 - Reserva de Contingência	1.191.542,34
Total geral:	151.147.304,21
POR SUBFUNCOES	
031 - Ação LegIslatIva	4.135.000,00
092 - Representação Judicial e ExtrajudicIal	510.000,00
122 - Administração Geral	15.472.777,23
123 - Administração Financeira	1.444.000,00
182 - Defesa Civil	897.154,97
212 - Cooperação Internacional	11.648.305,22
244 - Assistência Comunitária	3.760.970,90
271 - Previdência Básica	593.000,00
272 - Previdência do Regime Estatutário	4.915.000,00
301 - Atenção Básica	17.967.453,74
POR SUBFUNCOES	
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial	3.414.766,00
305 - Vigilância Epidemiológica	453.618,00
333 - Empregabilidade	345.000,00
334 - Fomento ao Trabalho	200.000,00
361 - Ensino Fundamental	56.805.914,82
363 - Ensino Profissional	300.000,00
365 - Educação Infantil	5.604.702,05
366 - Educação de Jovens e Adultos	61.712,00
392 - Difusão Cultural	9.935.259,10
451 - Infra-Estrutura Urbana	5.904.826,50
452 - Serviços Urbanos	150.000,00
481 - Habitação Rural	100.000,00
511 - Saneamento Básico Rural	10.000,00
512 - Saneamento Básico Urbano	2.835.935,00

541 - Preservação e Conservação Ambiental	500.000,00
605 - Abastecimento	135.000,00
695 - Turismo	73.000,00
782 - Transporte Rodoviário	189.550,34
811 - Desporto de Rendimento	50.000,00
812 - Desporto Comunitário	460.000,00
841 - Refinanciamento da Dívida Interna	1.082.816,00
999 - Reserva de Contingência	1.191.542,34
Total geral:	151.147.304,21
POR PROGRAMA	
1-- ACÃO LEGISLATIVA	4.135.000,00
5-- AÇÃO JURÍDICA	510.000,00
11- APOIO ADMINISTRATIVO	12.094.363,37
12- CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	695.606,06
14- AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PREDIO DO SISPREV	100.000,00
22- DEFESA CIVIL	897.154,97
33- ATENCAO A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	510.000,00
34- ATENÇÃO COMUNITÁRIA	3.750.970,90
41- PROMOCAO DO TRABALHO E GERACAO DE RENDA	345.000,00
42- PREVIDENCIA SOCIAL BASICA	593.000,00
51- REVITALIZAÇÃO DA SAUDE	6.628.352,05
52- ATENÇÃO Á SAUDE DA POPULAÇÃO	15.207.485,69
62- QUALIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL	56.867.626,82
70- MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	5.604.702,05
71- PROMOÇÃO CULTURAL	9.935.259,10
82- PLANEJAMENTO URBANO	242.000,00
91- MORAR MELHOR	6.872.834,30
102 - ABASTECIMENTO DE AGUA	1.867.935,00
124 - PRODUTIVIDADE RURAL	135.000,00
143 - TURISMO SUSTENTÁVEL	73.000,00
162 - ESTRADAS E RODOVIAS	179.550,34
171 - DESPORTO AMADOR	480.000,00
173 - DESENVOLVIMENTO DO INTERIOR	11.678.305,22
174 - ENCARGOS COM A DÍVIDA CONTRATADA	1.082.816,00
222 - INATIVOS E PENSIONISTAS	4.915.000,00
363 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL	300.000,00
9999 - RESERVA DE CONTIGENCIA	5.446.342,34
Total geral:	151.147.304,21
POR CATEGORIA ECONÔMICA	
DESPESAS CORRENTES	107.967.323,75
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	66.780.114,31
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	247.717,25
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	40.939.492,19
DESPESAS DE CAPITAL	37.733.638,12
INVESTIMENTOS	36.214.639,37
INVERSOES FINANCEIRAS	291.900,00
POR CATEGORIA ECONÔMICA	
DESPESAS DE CAPITAL	37.733.638,12
AMORTIZACAO DA DIVIDA	1.227.098,75
RESERVA DE CONTINGENCIA	5.446.342,34
RESERVA DE CONTINGENCIA	5.446.342,34
Total geral:	151.147.304,21
POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	
01.00 - PODER LEGISLATIVO	4.135.000,00
02.00 - PODER EXECUTIVO	116.096.522,92
03.00 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	29.724.238,95
09.00 - RESERVA DE CONTIGENCIA	1.191.542,34
Total geral:	151.147.304,21

Art. 4° Os recursos da reserva de contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas ou orçadas a menor.

§ 1° A utilização dos recursos da reserva de contingência será feita por ato do chefe do poder executivo municipal, observado o limite e a ocorrência de cada evento de riscos fiscais especificado nesse artigo.

§ 2° Não se efetivando até o dia 30/09/2019 os riscos fiscais alocados como reserva de contingência, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal para abertura de créditos adicionais suplementares nas dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária, desde que o orçamento para 2019 tenha reservado recursos para riscos fiscais.

§ 3° Os recursos da reserva de contingência destinados ao evento "Dotações não orçadas ou orçadas a menor" serão utilizados por ato do chefe do poder executivo para abertura de créditos adicionais suplementares para as dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária.

Art. 5° Fica o executivo municipal autorizado a remanejar dotações de um grupo de natureza de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art. 6° O executivo está autorizado, nos termos do Art. 7° da Lei Federal n° 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares por anulação, até o limite de 50% da receita estimada para o orçamento, utilizando como fontes de recursos, desde que não comprometidos:

1 O excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício;

11 O superávit financeiro do exercício anterior.

111 Operações de crédito

§ 1° Se excluem desse limite, os créditos adicionais suplementares autorizados por leis municipais especificas aprovadas no exercício;

§ 2° O percentual para suplementação por excesso ou provável excesso de arrecadação será de 100%;

§ 3° O percentual para suplementação pelo superávit financeiro será de 100%;

§ 4° Excluem desses limites os valores utilizados para reforço de dotação para pessoa, PASEP e encargos sociais.

Art. 7° Os projetos, atividades ou operações especiais priorizados nesta e com recursos vinculados a fontes oriundas de transferências voluntárias da união e do estado, operações de crédito, alienação de ativos e outras, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitando ainda o montante ingressado ou garantido.

§ 1° A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3° da Lei 4.320/64 será realizado em cada fonte de recursos identificados nos orçamentos da receita e despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida no artigo 8°, parágrafo único e 50, 1 da LRF.
§ 2° O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das fontes de recursos, conforme disposto nos artigos 8°, 42 e 50, 1 da LRF.
§ 3° Fica o poder executivo autorizado a criar dotações em ações e programas contemplados no presente orçamento.
Art. 8° Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal com fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais de projetos, atividades ou operações especiais.
Art. 9° Durante o exercício de 2019 o executivo municipal poderá realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.
Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado durante a vigência da presente Lei, a firmar convênios com as esferas: Estadual, Federal e Municipal.
Art. 11. Esta Lei entrará em vigor em 1° de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Maués, em 12 de dezembro de 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:E672FCD3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 224/GP-PMT DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Cria o Novo Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA
Art. 1º - EXONERAR os servidores ocupantes de Cargos em Comissão de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal conforme tabela abaixo:

ORD.	NOME	CARGO
1.	AIRTON MENEZES DOS SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL I
2.	ALACIVALDO RAMOS BATISTA	ASSESSOR ESPECIAL V
3.	ALDACI CARNEIRO CALDAS	ASSESSOR ESPECIAL I
4.	ALDEMIR TEIXEIRA ALVES MOTA	ASSESSOR ESPECIAL I
5.	ALDENIR BATISTA DE ARAUJO	ASSESSOR ESPECIAL III
6.	ALDENOR MENEZES DA COSTA	ASSESSOR ESPECIAL III
7.	ALDENORA DOS SANTOS MAGALHAES	ASSESSORA TECNICO
8.	ALRIFRANCE BRAGA MAIA	ASSESSOR ESPECIAL IV
9.	ANTONIO CRUZ	ASSESSOR ESPECIAL II
10.	ANTONIO NOVELO	ASSESSOR TEC. DE EDUCAÇÃO
11.	ARCENIO FERREIRA CRUZ	ASSESSOR ESPECIAL I
12.	BRENO PINHEIRO VALADARES FILHO	ASSESSOR JURIDICO II
13.	CLAUDIA MELO DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL III
14.	DELI MARTINS MOCAMBITE	ASSESSOR ESPECIAL IV
15.	EDISON GRANDE CARVALHO	ASSESSOR ESPECIAL II
16.	ELIAS FEITOSA PARENTE	ASSESSOR ESPECIAL I
17.	ELIETH DOS SANTOS APARICIO	ASSESSOR ESPECIAL V
18.	EVANDRO MARQUES DE FREITAS	COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
19.	FATIMA FERREIRA CRUZ	ASSESSORA ESPECIAL II
20.	FRANCISCO CARNEIRO DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL I
21.	FRANCISNEI CAMPOS GURGEL	ASSESSOR ESPECIAL I
22.	GILSON RODRIGUES GOMES	ASSESSOR ESPECIAL V
23.	JAIRO BEZERRA PEREIRA	ASSESSOR ESPECIAL III
24.	JARDEL MOTA MAGALHÃES	ASSESSOR JURIDICO II
25.	JOÃO CARLOS PEREIRA DOS SANTOS JUNIOR	ASSESSOR ESPECIAL II
26.	JORCICLEI FELIX DE AGUIAR	GERENTE DE ZOONOSES
27.	JOSE BEZERRA DA CRUZ	ASSESSOR ESPECIAL I
28.	JOSE FARLESS QUEIROZ LOPES	ASSESSOR ESPECIAL I
29.	JOSE ROBERTO FARIA E FARIA	ASSESSOR ESPECIAL I
30.	JOSINEI MESTANCIO ALEXANDRE	ASSESSOR ESPECIAL IV
31.	LEANDRO DIAS DE OLIVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL I
32.	MARCELO PARENTE TAUANA	ASSESSOR ESPECIAL III
33.	MARIA SHAIDA DE OLIVEIRA CORDOVIL	ASSESSOR JURIDICO II
34.	MARIO HENRIQUE BRUNO	ASSESSOR ESPECIAL III
35.	MARIO JORGE CAVALCANTE	ASSESSOR ESPECIAL V

36.	MARIZETE SOUZA DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL III
37.	MARLEN DE SOUZA VIEIRA	ASSESSOR ESPECIAL III
38.	MARLUCIA DE SOUZA RINGIFO	ASSESSOR ESPECIAL IV
39.	NUZIA PEREIRA CRUZ	ASSESSOR ESPECIAL II
40.	RAFAEL EDUARDO MAFRA DO VALE	ASSESSOR ESPECIAL II
41.	RHAYSA VASQUE ORDONES	ASSESSOR ESPECIAL II
42.	RONALDO FERREIRA COSTA	ASSESSOR ESPECIAL I
43.	ROSALY FERNANDES LIMA	COORDENADORA
44.	SAMARA KENIA SALLES BOTELHO	ASSESSOR ESPECIAL V
45.	SERGIO TULIO FABA ORTEGA	ASSESSOR ESPECIAL III
46.	SILAS FERREIRA DAS CHAGAS	ASSESSOR ESPECIAL I
47.	SILVANO SALDANHA DA COSTA	ASSESSOR ESPECIAL IV
48.	SILVERIO MENDES DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL IV
49.	SILVIA RIOS DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL V
50.	VALDENIZIA LOPES DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL II
51.	WAGNER NOGUEIRA POMPEU	ASSESSOR ESPECIAL III
52.	WILLIAN SALDANHA RODRIGUES	COORDENADOR MUNICIPAL

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 06 de novembro de 2018.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:B6AA91C7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº 054/2018 – CML/PM
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018 – PMT
Ao dia 13 de Dezembro de 2018, no Órgão Gerenciador, foi(ram) registrado(s) o(s) preço(s) da(s) empresa(s) abaixo identificada(s), para Registro de Preços **Eventual contratação de pessoa jurídica por Menor Preço por Item, visando Aquisição de Material Esportivo para atender a demanda anual do Muncípio de Tapauá**, resultante(s) do Pregão Presencial nº 054/2018 –PMT para Sistema de Registro de Preços. As especificações e o termo de referência constantes do Processo Administrativo nº 1436/2018 – RPMT, assim como os termos da(s) proposta(s) de preço(s), integra(m) esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O presente registro terá a vigência de 12 mês(es), a partir da data de publicação desta.

MARIA DO P S A DA ROCHA – COMERCIO E SERVIÇO – ME CNPJ nº 09.232.280/0001-38

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
16	BOLA PROFISSIONAL DE FUTEVÔLEI, Termotec, com 8 gomos, confeccionada com PU ultra 100%, diâmetro 68-69cm, peso 485-486g, câmara airbility, miolo substituível e lubrificado, absorção de água 0%. Aprovada pela federação brasileira de futebol.	UND	24	MIKASA	232,00	5.568,00
19	BOMBA PARA ENCHER BOLAS, dupla ação, 1 mangueira, 2 bicos rosqueáveis (bomba de ar doublé action).	UND	08	POKER	34,00	272,00
20	CALIBRADOR ELETRONICO DIGITAL, para medir a pressão da bola, com válvula lateral de escape de ar e marcador em libras.	UND	02	POKER	34,00	68,00
27	COLETES ESPORTIVOS DE TREINAMENTO COM VIÉS E ELASTICOS. Tamanho P, cor: Vermelho e Amarelo	UND	24	ELITE	14,00	336,00
28	COLETES ESPORTIVOS DE TREINAMENTO COM VIÉS E ELASTICOS. Tamanho M, cor: Vermelho e Amarelo	UND	24	ELITE	14,00	336,00
29	COLETES ESPORTIVOS DE TREINAMENTO COM VIÉS E ELASTICOS. Tamanho G, cor: Vermelho e Amarelo	UND	24	ELITE	14,00	336,00
32	JOGO DE DOMINÓ, 28 peças em osso ou marfim com pingos coloridos, medindo aproximadamente 5cm compri. X 2,5cm larg. X 0,7cm express.: estojo plástico medindo aproximadamente 21x7,5 x 5,1 cm, com selo do inmetro (materiais atóxicos).	UND	12	SIX	32,00	384,00
36	MARCADOR DE PONTOS para tênis de Mesa – vôlei, futebol de salão. Marcador oficial ord class competition utilizado em competições internacionais em Tênis de Mesa. 0 a 35pontos / 0 a 5 sets. Pino para trava como cavalete. Dobrável. Largura: 38,8cm, Profundidade: 19cm e Altura: 20cm.	UND	04	VOLLO	250,00	1.000,00
42	RAQUETE DE TÊNIS DE MESA, revestida em borracha, dimensões (AxLxP): 25,5cm x 15cm x 1cm, peso: 160g.	PAR	12	BUTERFLY	132,00	1.584,00
54	TRÓFEU COM ALTURA de 80cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor dourado com anel metalizado na cor dourada. Grande.	UND	50	PIAZZA	160,00	8.000,00
55	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 35 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00

56	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 36 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
57	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 37 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
58	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 38 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
59	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 39 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
60	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 40 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
61	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 41 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
62	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 42 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
63	TÊNIS ADULTOS PARA FUTSAL, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 44 conforme solicitação.	PAR	24	DRAY	102,00	2.448,00
66	UNIFORME DE JOGO PARA VOLEIBOL FEMININO, confeccionado em poliéster,sendo cada jogo composto por 12 camisas, 12 shorts, 12 meias soquetes, com impressão centralizada, medindo 17cm, conforme modelo da logomarca da Prefeitura Municipal de Tapauá na frente e costa das camisas, tamanho adulto (“P”:01; “M”:01).	JOGO	10	SCLAN	799,80	7.998,00

P A VILAÇA NETO – ME CNPJ nº 02.704.436/0001-97

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	ANTENAS FLEXÍVEIS PARA VÔLEI - confeccionada em fibra de vidro de alta qualidade, pintadas com faixas de 10cm de largura, em cores contrastantes, vermelho e branco, suporte rosqueável.	PAR	04	MASTER	72,00	288,00
2	APITO PROFISSIONAL – Material plástico, tipo 40, sem esfera, som nítido, para uso na arbitragem e várias modalidades esportivas.	UND	25	FOX	16,50	412,50
3	BANDEIRA DO AMAZONAS, medindo 1mt de altura com 1,5mt de cumprimento, confeccionado com tecido 100% poliéster, a base de poliamida (nylon), com frente e verso completas (2lados inteiros).	UND	05	P A COMERCIAL	100,00	500,00
4	BANDEIRA DO BRASIL, medindo 1mt de altura com 1,5mt de cumprimento, conceccionado com tecido 100% poliéster, a base de poliamida(nylon), com frente e verso completas (2 lados inteiros).	UND	05	P A COMERCIAL	100,00	500,00
5	BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TAPAUÁ, medindo 1mt de altura com 1,5mt de cumprimento, conceccionado com tecido 100% poliéster, a base de poliamida(nylon), com frente e verso completas (2 lados inteiros).	UND	05	P A COMERCIAL	100,00	500,00
17	BOLSA DE MASSAGEM, com 6 bolsos laterais, 2bisnagas para fluidos e um isopor, dimensões aproximadas altura 25cm, largura 21cm, comprimento 28cm.	UND	24	HEJO	136,00	3.264,00
18	BOMBA DE AR PARA ENCHER BOLA, conceccionada em PVC rígido ou similar que permita o enchimento nos dois sentidos do movimento da barra, com duas (02) agulhas finas.	UND	08	PENALTY	30,00	240,00
21	CARTÕES DE ARBITRAGEM OFICIAL, para futebol, cor: amarelo, material: PVC impermeável.	UND	10	POKER	9,50	95,00
22	CARTÕES DE ARBITRAGEM OFICIAL, para futebol, cor: vermelho, material: PVC impermeável.	UND	10	POKER	9,50	95,00
23	CHUTEIRAS adultas para futebol de campo, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 37/38 conforme solicitação	PAR	24	DRAY	95,00	2.280,00
24	CHUTEIRAS adultas para futebol de campo, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 39/40 conforme solicitação	PAR	24	DRAY	95,00	2.280,00
25	CHUTEIRAS adultas para futebol de campo, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 41/42 conforme solicitação	PAR	24	DRAY	95,00	2.280,00
26	CHUTEIRAS adultas para futebol de campo, cabedal couro sintético (couro ecológico) soldado em PVC, podendo ser fornecido da numeração de 43/44 conforme solicitação	PAR	10	DRAY	95,00	950,00
30	CONE, Confeccionado em PVC resistente, cor Laranja com faixas brancas base com bordas arredondada, Tamanho 40x40cm altura de 75cm.	UND	20	POKER	10,00	200,00
31	CRONÔMETRO DIGITAL PROGRESSIVO COM FUNÇÃO SPLIT, exibe as parciais do tempo; função relógio com alarme diário, calendário com dias da semana, com memória e alimentação com bateria LR44 dimensões: 70x23x60mm.	UND	10	POKER	27,00	270,00
33	KIT FITA P/ MARCAÇÃO DE FUTEBOL DE AREIA, contendo 2 fitas de 28 metros de comprimento e 5cm de largura, 2 fitas de 37metros de comprimento e 5cm de largura, material em PVC, contendo 4 hastes de metal para fixação no solo (areia).	UND	06	SPEED	165,00	990,00
34	KIT FITA P/ MARCAÇÃO DE VÔLEI DE AREIA, Feita em material sintético 100% polietileno, com fixadores de ferro, 6 marcações de 8mts de comprimento por 5cm de largura.	UND	06	POKER	102,00	612,00
35	LUVA DE GOLEIRO, palma com dupla camada de revestimentos, latéx e espuma, dorso de PVC, punho com tira elástica ou vélcro, Tamanho M.	UND	10	POKER	71,00	710,00
37	MEDALHA PERSONALIZADA, com brasão da Prefeitura de Tapauá em alto relevo, medindo aproximadamente 60mm com no mínimo 80g, acabamento da superfície com banho dourado, aplicação de resina epóxi pigmentada no brasão, com fita de gorrorão branca. Conforme modelo.	UND	150	FIFA	10,50	1.575,00
38	MEDALHA PERSONALIZADA, com brasão da Prefeitura de Tapauá em alto relevo, medindo aproximadamente 40mm com no mínimo 95g, acabamento da superfície com banho prateado, aplicação de resina epóxi pigmentada no brasão, com fita de gorrorão branca. Conforme modelo	UND	150	FIFA	10,50	1.575,00
39	MEDALHA PERSONALIZADA, com brasão da Prefeitura de Tapauá em alto relevo, medindo aproximadamente 30mm com no mínimo 80g, acabamento da superfície com banho bronze, aplicação de resina epóxi pigmentada no brasão, com fita de gorrorão branca. Conforme modelo	UND	150	FIFA	9,80	1.470,00
40	MESA PARA TÊNIS DE MESA OFICIAL, com 2,74m de comprimento, 1,525m de largura e 0,76cm de altura, cor escura e fosca, tendo uma linha branca de 20mm em toda volta e uma linha branca de 3mm dividindo a mesa em duas partes iguais no sentido do comprimento.	UND	06	SPEED	1.050,00	6.300,00
41	PLACAR PARA FUTEBOL, VÔLEI, PETECA E TENIS DE MESA, confeccionado em chapa de aço com pintura sintética, siporte em tubo de 2”,	UND	02	VOLLO	205,00	410,00

	medindo entre 0,40m e 0,50m x 0,65m e 0,75m, contendo placas em PVC com numeração de 0 a 99 placas indicativas de sent 0 a 5 visor dupla face.					
43	REDE DE PROTEÇÃO 50mts x 6mts, malha 10 nº 03	UND	12	CENTAURO	630,00	7.560,00
44	REDE DE TÊNIS DE MESA OFICIAL COM SUPORTE, 15x1,75x3cm, aprovada pela federação internacional de Tênis de Mesa (ITTF), conteúdo da embalagem suporte, rede, régua.	UND	12	SPEED	115,00	1.380,00
45	REDE FUTEBOL DE CAMPO PROFISSIONAL 4MM, malha trançada de 16x16cm, Nós cerrados. Tipo México. Composição: em polipropileno com proteção UV. Dimensões aproximadas (LxAxP): 7,5x2,5x2m. Garantia dop fabricante: contra defeito de fabricação.	PAR	12	SPEED	187,00	2.244,00
46	REDE PARA FUTSAL OFICIAL, fio de naylon, com 4mm trançado, malha 12x12cm., vista frontal 3,20x2,10m, vista lateral 2,10x1,00x0,60m.	PAR	12	SPEED	106,00	1.272,00
47	REDE PARA VÔLEI OFICIAL, Fio de polipropileno (fio de polipropileno (seda) com 2mm traçado, medindo 10,00x1,00m (CxL). Com 4 faixas de algodão, dubladas, impermeáveis, com 5cm de largura.	UND	12	MASTER	127,00	1.524,00
48	TROFEU COM ALTURA de 30cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor dourada com anel metalizado na cor dourado. Pequeno	UND	50	MASTER	39,00	1.950,00
49	TROFEU COM ALTURA de 30cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor prateada com anel metalizado na cor prata.Médio	UND	50	MASTER	39,00	1.950,00
50	TROFEU COM ALTURA de 30cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor bronze com anel metalizado na cor bronze. Médio	UND	50	MASTER	39,00	1.950,00
51	TROFEU COM ALTURA de 50cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor bronze com anel metalizado na cor bronze.Pequeno	UND	50	MASTER	46,00	2.300,00
52	TROFEU COM ALTURA de 50cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor dourada com anel metalizado na cor dourado. Médio	UND	50	MASTER	68,50	3.425,00
53	TROFEU COM ALTURA de 50cm, base octagonal em polímero na cor preta. Bola metalizada na cor prateada com anel metalizado na cor prata. Médio	UND	50	MASTER	68,50	3.425,00
64	UNIFORME COMPLETO DE FUTEBOL CAMPO MASCULINO PRINCIPAL, sendo cada jogo composto de 22 camisas, 22 shorts e 22meiões. Corte em tecido nas laterais da camiseta e do short; Cor predominante: Branco; Cor dos detalhes (cortes): Azul, amarelo e verde; escrita: Preto. Brasão ao lado esquerdo do peito; Tecido: Dry-fit, No tamanho “G” adutlo.	JOGO	10	P A COMERCIAL	1.070,00	10.700,00
65	UNIFORME COMPLETO DE FUTEBOL CAMPO MASCULINO PRINCIPAL, sendo cada jogo composto de 22camisetas, 22 shorts e 22meiões. Corte em tecido nas laterais da camiseta e do short; Cor predominante: Branco; Cor dos detalhes (cortes): Azul, amarelo e verde; Pescrita: Preto. Brasão ao lado esquerdo do peito; Tecido: Dry-fit, No tamanho “M” adutlo.	JOGO	10	P A COMERCIAL	1.070,00	10.700,00
67	UNIFORME DE JOGO PARA VOLEIBOL MASCULINO, confeccionado em poliéster, composto por 12 camisas, 12 shorts, 12 meias soquetes, com impressão centralizada, medindo 17cm, conforme modelo da logomarca da Prefeitura Municipal de Tapauá na frente e costa das camisas, tamanho adulto (“M”:01; “G”:01).	JOGO	10	P A COMERCIAL	745,00	7.450,00

Tapauá, 13 de Dezembro de 2018.

JOSÉ BEZERRA GUEDES
PREFEITO MUNICIPAL

MARIA DO P S A DA ROCHA – COMERCIO E SERVIÇO – ME
CNPJ nº 09.232.280/0001-38

P A VILAÇA NETO – ME
CNPJ nº 02.704.436/0001-97

Publicado por:
Afimar Maia do Nascimento
Código Identificador:EAB8F109

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 005/2018

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 005/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA, com sede no Município de Urucurituba sito à Avenida Presidente Castelo Branco, n° 445, Centro, CEP.: 69.180-000 - Estado do Amazonas, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.502.571/0001-85, neste ato representado pelo Excelentíssimo Sr. José Claudenor de Castro Pontes, portador da Cédula de Identidade nº 0905269-0 e CPF nº 633.253.812-00, Prefeito de Urucurituba, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 005/2018**, homologada e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas de 19/04/2018, processo administrativo n.º **039/2018**, RESOLVE registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por elas alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO:
1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE PERMANENTE**, em atendimento do Plano de Trabalho da Prefeitura Municipal de Urucurituba, especificados no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 005/2018, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.
2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor: R M NAVECA, inscrita no CNPJ nº 05.613.884/001-73, estabelecida na Rua Ferreira Pena, nº 2996, Centro, Cep: 69.025-010, Manaus-Am, representada pelo Sr. Robert Moreira Naveca, CNH nº 03004515663 e CPF nº 621.290.072-87.	
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		

	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário				
1	DESTILADOR DE ÁGUA 5 LITROS/HORA	4	UND	1.500,00				
2	CADEIRA ODONTOLÓGICA COMPLETA (EQUIPO / SUGADOR / REFLETOR) - COMANDO DA CADEIRA COM PEDAL, CABECEIRA ARTICULADA, REFLETOR MULTIFOCAL (MAIS DE UMA INTENSIDADE), EQUIPO TIPO CART OU ACOPLADO, UNIDADE AUXILIAR: 01 SUGADOR, CUBA DE PORCELANA/CERÂMICA, SERINGA TRÍPLICE, PEÇA RETA, CONTRA ÂNGULO, MICRO MOTOR , CANETA DE ROTAÇÃO, TERMINAIS NO MÍNIMO 3.	4	UND	17.960,00				
3	ULTRASSOM ODONTOLÓGIICO, JATO DE BICARBONATO INTEGRADO, CANETA/TRANSDUTOR DO ULTRASSOM AUTOCLAVÁVEL.	2	UND	2.950,00				
4	MOCHO EM AÇO/FERRO PINTADO, COM ENCOSTO, REGULAGEM DE ALTURA A GÁS.	2	UND	529,00				
5	AUTOCLAVE HORIZONTAL DE MESA 21 LITROS, CÂMARA DE ESTERILIZAÇÃO EM AÇO INOXIDÁVEL, DIGITAL.	4	UND	3.787,00				
6	COMPRESSOR ODONTOLÓGICO 30 A 39 LITROS, POTÊNCIA 1,5HP, CONSUMO DE 6 A 7 PÉS, ISENTO DE ÓLEO.	4	UND	1.890,50				
7	CARRO DE CURATIVOS EM AÇO INOXIDÁVEL, COM BALDE E BACIA.	3	UND	1.186,00				
8	ESTANTE CAPACIDADE MÍNIMA 100KG, 06 PRATELEIRAS, COM REFORÇO	10	UND	368,50	.	10	UND	371,5
9	GELADEIRA / REFRIGERADOR DE 250L	2	UND	1.425,00				
10	ARMÁRIO VITRINE EM AÇO/FERRO PINTADO, LATERAIS DE VIDRO, 2 PORTAS.	8	UND	1.400,00				
11	AR CONDICIONADO CAPACIDADE 9.000 A 12.000 BTUs, TIPO SPLIT, FUNÇÃO QUENTE E FRIO.	2	UND	2.390,00				
12	CARRO MACA SIMPLES, GRADES LATERAIS, COM COLCHONETE, MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL, SUPORTE PARA SORO.	3	UND	2.400,00				
13	ARMÁRIO, DIMENSÕES: ALTURA DE 180 A 210CM X LARGURA DE 70 A 110CM, COM 04 PRATELEIRAS.	5	UND	695,00				
14	BALDE / LIXEIRA DE 11 ATÉ 20L, EM AÇO/FERRO PINTADO.	1	UND	69,60				
15	ARQUIVO EM AÇO, COM 3 A 4 GAVETAS, DESLIZAMENTO DA GAVETA TRILHO TELESCÓPICO.	11	UND	545,00				
16	LONGARINA, ASSENTO E ENCOSTO POLIPROPILENO, NÚMERO DE ASSENTOS 03 LUGARES.	31	UND	385,90				
17	CADEIRA DE RODAS PARA OBESO, PÉS FIXO, SUPORTE PARA SORO, CAPACIDADE DE 130KG, BRAÇOS ESCAMOTEÁVEL.	3	UND	2.180,00				
18	CADEIRA DE RODAS ADULTO, PÉS REMOVÍVEL, MATERIAL EM AÇO/FERRO PINTADO, BRAÇOS FIXO.	3	UND	1.095,00				
19	CARRO PARA TRANSPORTE DE MATERIAIS (DIVERSOS), CUBA, MÍNIMO 200L, POLIPROPILENO.	1	UND	1.323,00				
20	COMPUTADOR (DESKTOP BÁSICO) QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; COMPUTADOR DESKTOP COM PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I3 OU AMD A10 OU SIMILAR; POSSUIR 1 (UM) DISCO RÍGIDO DE 500 GIGABYTE; MEMÓRIA RAM DE 08 (OITO) GIGABYTES, EM 02 (DOIS) MÓDULOS IDÊNTICOS DE 04 (QUATRO) GIGABYTES CADA, DO TIPO SDRAM DDR4 2.133 MHZ OU SUPERIOR, OPERANDO EM MODALIDADE DUAL CHANNEL; A PLACA PRINCIPAL DEVE TER ARQUITETURA ATX, MICROATX, BTX OU MICROBTX, CONFORME PADRÕES ESTABELECIDOS E DIVULGADOS NO SÍTIO WWW.FORMFACTORS.ORG, ORGANISMO QUE DEFINE OS PADRÕES EXISTENTES; POSSUIR PELO MENOS 01 (UM) SLOT PCI-EXPRESS 2.0 X16 OU SUPERIOR; POSSUIR SISTEMA DE DETECÇÃO DE INTRUSÃO DE CHASSIS, COM ACIONADOR INSTALADO NO GABINETE; O ADAPATADOR DE VÍDEO INTEGRADO DEVERÁ SER NO MÍNIMO DE 01 (UM) GIGABYTE DE MEMÓRIA, POSSUIR SUPORTE AO MICROSOFT DIRECTX 10.1 OU SUPERIOR.	15	UND	3.000,00				
	SUPORTAR MONITOR ESTENDIDO, POSSUIR NO MÍNIMO 02 (DUAS) SAÍDAS DE VÍDEO, SENDO PELO MENOS 01 (UMA) DIGITAL DO TIPO HDMI, DISPLAY PORT OU DVI; UNIDADE COMBINADA DE GRAVAÇÃO DE DISCO ÓTICO CD, DVD ROM; TECLADO USB, ABNT2, 107 TECLAS (COM FIO) E MOUSE USB, 800 DPI, 2 BOTÕES, SCROLL (COM FIO); MONITOR DE LED 19 POLEGADAS (WIDESCREEN 16:9); INTERFACES DE REDE 10/100/1000 E WIFI PADRÃO IEEE 802.11 B/G/N; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO (64 BITS); FONTE COMPATÍVEL E QUE SUPORTE TODA A CONFIGURAÇÃO EXIGIDA NO ITEM; GABINETE E PERIFÉRICOS DEVERÃO FUNCIONAR NA VERTICAL OU HORIZONTAL; TODOS OS EQUIPAMENTOS OFERTADOS (GABINETE, TECLADO, MOUSE E MONITOR) DEVEM POSSUIR GRADAÇÕES NEUTRAS DAS CORES BRANCA, PRETA OU CINZA, E MANTER O MESMO PADRÃO DE COR; TODOS OS COMPONENTES DO PRODUTO DEVERÃO SER NOVOS, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.							
21	NOBREAK (PARA COMPUTADOR). ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; NO-BREAK COM POTÊNCIA NOMINAL DE 1,2 KVA; POTÊNCIA REAL MÍNIMA DE 600W; TENSÃO ENTRADA 115/127/220 VOLTS (EM CORRENTE ALTERNADA) COM COMUTAÇÃO AUTOMÁTICA; TENSÃO DE SAÍDA 110/115 OU 220 VOLTS (A SER DEFINIDA PELO SOLICITANTE); ALARMES AUDIOVISUAL; BATERIA INTERNA SELADA; AUTONOMIA A PLENA CARGA MÍNIMO 15 MINUTOS CONSIDERANDO CONSUMO DE 240 WATS; POSSUIR NO MÍNIMO 06 TOMADAS DE SAÍDA PADRÃO BRASILEIRO; O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES.	7	UND	882,00				
22	ESCADA COM 2 DEGRAUS EM AÇO INOXIDÁVEL.	1	UND	297,50				
23	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MÃO), SENSOR DE SpO2: 01.	3	UND	2.460,00				
24	CADEIRA EM AÇO/FERRO PINTADO, ASSENTO/ENCOSTO POLIPROPILENO.	3	UND	89,50				
25	ESFIGMOMANÔMETRO INFANTIL, TECIDO EM ALGODÃO, BRAÇADEIRA FECHO VELCRO.	4	UND	89,90				
26	MESA DE ESCRITÓRIO EM MADEIRA/MDP/MDF/SIMILAR, COMPOSIÇÃO SIMPLES, 2 GAVETAS.	4	UND	357,90				
27	DETECTOR FETAL PORTÁTIL DIGITAL.	8	UND	790,00				
28	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA INFANTIL DIGITAL.	3	UND	997,50				

29	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA PARA OBESOS	4	UND	1.950,00				
30	ESTETOSCÓPIO INFANTIL DUPLO, ASCULTADOR EM AÇO INOXIDÁVEL.	4	UND	105,50				
31	CENTRAL DE NEBULIZAÇÃO COM 4 SAÍDAS, POTÊNCIA MÍNIMO DE 1/4 DE HP.	4	UND	1.780,90		UND	1.791,63	
32	APARELHO DE SOM, ENTRADA USB, CD/MP3.	1	UND	298,00				
33	TENS E FES, NUMEROS DE CANAIS MINIMO DE 04	1	UND	1.289,60				
34	GONIÔMETRO, EM AÇO INOXIDÁVEL.	1	UND	148,90				
35	ANDADOR ARTICULADO, RODÍZIOS DIANTEIRO, EM ALUMÍNIO.	1	UND	203,00		1	UND	208
36	ULTRASSOM PARA FISIOTERAPIA, FREQUÊNCIA 1 E 3 MHZ, TELA LCD, MODO DE EMISSÃO/OPERAÇÃO: CONTÍNUO E PULSADO.	1	UND	1.186,00				
37	ADIPÔMETRO ANALÓGIICO.	1	UND	315,00				
38	SELADORA MANUAL-PEDAL, APLICAÇÃO GRAU CIRÚRGICO.	1	UND	1.050,00				
39	LANTERNA CLÍNICA LED.	2	UND	78,90				
40	BALDE A PEDAL EM POLIPROPILENO DE 30L.	1	UND	118,50				
41	ANTENA PARABÓLICA	4	UND	550,00				
42	COMPUTADOR ESPECIAL PARA CENTRAL	3	UND	2.800,00				
43	IMPRESSORA LASER (COMUM), PADRÃO DE COR MONOCROMÁTICA, RESOLUÇÃO 1200X1200 DPI, VELOCIDADE DE 35 PÁGINAS/MIN PPM, CICLO MENSAL DE 50.000 PÁGINAS, INTERFACE USB.	15	UND	600,00				
44	TABLET ANDROID TELA MÁX. DE 10.1", RESOLUÇÃO MÍNIMA 1280X800, MEMÓRIA MÍNIMA DE 1GB.	55	UND	490,00				
45	TELEVISÃO 42 POLEGADAS	2	UND	2.200,00				
46	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	4	UND	495,00				
47	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, SCANNER E FAX), MEMÓRIA 128MB, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600X600 DPI, RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 1200X1200 DPI, RESOLUÇÃO DE CÓPIA 600X600, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM PRETO E BRANCO, CICLO MENSAL 30.000 PÁGINAS.	5	UND	1.700,00				

A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA da Prefeitura Municipal de Urucurituba-AM, localizada na Av. Presidente Castelo Branco, nº 445 - Centro- Urucurituba/AM

Publique-se com efeito ex tunc, a partir da data de assiantura

Município de Urucurituba – AM, em 19 de Abril de 2018.

JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES
Prefeito do Município de Urucurituba

R M NAVECA - ME
Fornecedor

Publicado por:
Edval Nasicmento Silva
Código Identificador:655E7551

