SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará

Pará , 01 de Abril de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO VII | Nº 1451

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

FUNDEB
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160055
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA.....: MAIANE RODRIGUES DANTAS - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 47.781,00 (quarenta e sete mil, setecentos e oitenta e um reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0901.123610403.2.031 Manutenção do Fundeb/Adm-Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 20.747,00, Exercício 2016 Projeto 0901.123610403.1.017 Aquisição de Equipamento/ Mat.Permanente- Fundeb, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 27.034,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:01332A1C

FUNDEB
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160059
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA.....: JALLES INFORMATICA LTDA-ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 85.010,00 (oitenta e cinco mil, dez reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0901.123610403.2.031 Manutenção do Fundeb/Adm-Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 23.625,00, Exercício 2016 Projeto 0901.123610403.1.017 Aquisição de Equipamento/ Mat.Permanente- Fundeb, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 61.385,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:46779853

FUNDEB
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160063
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA.....: ROMA INFORMÁTICA LTDA - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 80.087,47 (oitenta mil, oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0901.123610403.2.031 Manutenção do Fundeb/Adm-Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 7.162,47, Exercício 2016 Projeto 0901.123610403.1.017 Aquisição de Equipamento/ Mat.Permanente- Fundeb, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 72.925,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:955C5310

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAL SOCIAL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 025/2016-000005

A Comissão de Licitação do Município de ÁGUA AZUL DO NORTE, através da FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em cumprimento à ratificação procedida pela Sra. BELONIRA DA SILVA NASCIMENTO, Secretária Municipal de Assistência Social, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
Objeto.....: Locação de imóvel destinado ao funcionamento do prédio SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo)
Contratado.....: SUELY MARIA MOTA
Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pela Sra. BELONIRA DA SILVA NASCIMENTO, Prefeita Municipal.

ÁGUA AZUL DO NORTE - PA, 31 DE MARÇO DE 2016.

JULIERMES DOS SANTOS OLIVEIRA
Comissão de Licitação
Presidente

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2014/2017

Presidente : Paulo Sergio Rodrigues Titan – Prefeito de Castanhal
1º Vice-Presidente : Josehildo Taketa Bezerra – Prefeito de Tomé-Açu
2º Vice-Presidente :José Antônio Azevedo Leão – Prefeito de Breves

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

João Nelson Pereira Magalhães – Prefeito de Bragança
Wenderson Azevedo Chamon – Prefeito de Curionópolis
Lúcio Antônio Faro Bittencourt – Prefeito de Bujarú

SUPLENTES

Valciney Ferreira Gomes – Prefeito de Palestina do Pará
Dilma Serrão Ferreira Silva – Prefeita de Belterra
Osvaldo Freitas Pereira – Prefeito de Inhangapi

Membros do Conselho Diretor
AMAM, AMATCARAJÁS, AMBEL, AMUCAN, AMUNEP, AMUT, CODESEI e COIMP.

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

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:9A19E12F

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAL SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160054
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA.....: MAIANE RODRIGUES DANTAS - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 25.034,00 (vinte e cinco mil, trinta e quatro reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1201.082440125.2.069 Gestão do Bolsa Família , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 4.239,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082431002.2.067 Manutenção das Ações do CRAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 4.239,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082441002.2.073 Manutenção da Secretaria Assistência Social/FMAS, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 4.239,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082440125.2.069 Gestão do Bolsa Família , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 3.989,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082441002.2.073 Manutenção da Secretaria Assistência Social/FMAS, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 3.989,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082431002.2.067 Manutenção das Ações do CRAS , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 4.339,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:F67F6499

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAL SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160058
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA.....: JALLES INFORMATICA LTDA-ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 44.951,00 (quarenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e um reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1201.082440125.2.069 Gestão do Bolsa Família , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 7.780,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082431002.2.067 Manutenção das Ações do CRAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 7.780,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082441002.2.073 Manutenção da Secretaria Assistência Social/FMAS, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 7.780,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082440125.2.069 Gestão do Bolsa Família , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 6.337,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082441002.2.073 Manutenção da Secretaria Assistência Social/FMAS, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 6.337,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082431002.2.067 Manutenção das Ações do CRAS , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 8.937,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:C0694F7F

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAL SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160062
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA.....: ROMA INFORMÁTICA LTDA - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 24.874,00 (vinte e quatro mil, oitocentos e setenta e quatro reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1201.082440125.2.069 Gestão do Bolsa Família , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.658,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082431002.2.067 Manutenção das Ações do CRAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.658,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082441002.2.073 Manutenção da Secretaria Assistência Social/FMAS, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.658,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082440125.2.069 Gestão do Bolsa Família , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 2.500,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082441002.2.073 Manutenção da Secretaria Assistência Social/FMAS, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 2.500,00, Exercício 2016 Atividade 1201.082431002.2.067 Manutenção das Ações do CRAS , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 11.900,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:D45389C0

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 026/2016-000006

A Comissão de Licitação do Município de ÁGUA AZUL DO NORTE, através da FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em cumprimento à ratificação procedida pela Sra. RENIA PAULA RODRIGUES SILVA, Prefeita Municipal faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
Objeto.....: Locação de imóvel destinada ao funcionamento do Prédio sede do Centro Municipal de Educação Infantil José Antônio Duarte - Vila Jussara
Contratado.....: LÁZARO RESENDE MARTINS
Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pela Sra RENIA PAULA RODRIGUES SILVA, Prefeita Municipal.

ÁGUA AZUL DO NORTE - PA, 31 DE MARÇO DE 2016.

JULIERMES DOS SANTOS OLIVERIA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:24078598

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160056
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA.....: MAIANE RODRIGUES DANTAS - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 38.858,00 (trinta e oito mil, oitocentos e cinquenta e oito reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1101.103010233.2.049 Ações de Atenção Básica , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 32.258,00, Exercício 2016 Atividade 1101.103010233.2.049 Ações de Atenção Básica , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 6.600,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:AB785829

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160060
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA.....: JALLES INFORMATICA LTDA-ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 68.544,00 (sessenta e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1101.103010233.2.049 Ações de Atenção Básica , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 32.712,00, Exercício 2016 Atividade 1101.103010233.2.049 Ações de Atenção Básica , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 35.832,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:BED7F93B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160064
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA.....: ROMA INFORMÁTICA LTDA - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 42.023,00 (quarenta e dois mil, vinte e três reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1101.103010233.2.049 Ações de Atenção Básica , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 9.591,00, Exercício 2016 Atividade 1101.103010233.2.049 Ações de Atenção Básica , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 32.432,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:65B2F13A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 031/2016-000007

A Comissão de Licitação do Município de ÁGUA AZUL DO NORTE, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, em cumprimento à ratificação procedida pela Sra. CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA, Prefeita Municipal faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
Objeto.....: Locação de Imóvel destinado ao funcionamento do Destacamento da Polícia Militar - Sede do Município. Conforme Acordo de Cooperação nº 001/2015
Contratado.....: ANTONIO LUIZ RODRIGUES BARROS
Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pela Sra CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA, Prefeita Municipal.

ÁGUA AZUL DO NORTE - PA, 31 DE MARÇO DE 2016.

JULIERMES DOS SANTOS OLIVEIRA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:9F7C415D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160053
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONTRATADA.....: MAIANE RODRIGUES DANTAS - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 29.702,00 (vinte e nove mil, setecentos e dois reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0301.041220052.2.007 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 12.967,00, Exercício 2016 Atividade 0501.206060668.2.020 Manut.da Secretaria de Desenvolvimento Agrícola, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 4.109,00, Exercício 2016 Atividade 1301.185411009.2.075 Manutenção Secretaria de Meio Ambiente , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 4.887,00, Exercício 2016 Projeto 0301.041220052.1.007 Aquisição de Equip. Mat.Permanente-SMAD , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 7.739,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:4BD87D7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160057
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONTRATADA.....: JALLES INFORMATICA LTDA-ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 56.612,00 (cinquenta e seis mil, seiscentos e doze reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0301.041220052.2.007 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 23.835,00, Exercício 2016 Atividade 0501.206060668.2.020 Manut.da Secretaria de Desenvolvimento Agrícola, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.370,00, Exercício 2016 Atividade 1301.185411009.2.075 Manutenção Secretaria de Meio Ambiente , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.370,00, Exercício 2016 Projeto 0301.041220052.1.007 Aquisição de Equip. Mat.Permanente-SMAD , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 28.037,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:3C8AE813

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160061
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 011/2016-000010
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONTRATADA.....: ROMA INFORMÁTICA LTDA - ME
OBJETO.....: Aquisição de materiais permanentes e suprimentos de informática para manutenção das secretarias municipais
VALOR TOTAL.....: R$ 37.751,50 (trinta e sete mil, setecentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0301.041220052.2.007 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 5.137,50, Exercício 2016 Atividade 0501.206060668.2.020 Manut.da Secretaria de Desenvolvimento Agrícola, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.925,00, Exercício 2016 Atividade 1301.185411009.2.075 Manutenção Secretaria de Meio Ambiente , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 2.925,00, Exercício 2016 Projeto 0301.041220052.1.007 Aquisição de Equip. Mat.Permanente-SMAD , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 26.764,00
VIGÊNCIA.....: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:8C2A4C3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

DISPENSA E LICITAÇÃO Nº 058/2015-000012
Referente ao **Contrato nº 20150164**, firmado em 29/09/2015. **CONTRATANTE:MUNICÍPIODE ÁGUA AZUL DO NORTE – PA**, representado pela Sr.ª CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA. **CONTRATADA:** FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato de 01 de Abril de 2016 à 15 de Maio de 2016.

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:21F77B47

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 024/2016-000004

A Comissão de Licitação do Município de ÁGUA AZUL DO NORTE, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, em cumprimento à ratificação procedida pela Sra. CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA, Prefeita Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
Objeto.....: Locação de Imóvel industrial destinado ao funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços.
Contratado.....: VALDIVINO CORRÊIA DE CAMARGO
Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pela Sra. CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA, Prefeita Municipal.

ÁGUA AZUL DO NORTE - PA, 31 DE MARÇO DE 2016.

JULIERMES DOS SANTOS OLIVEIRA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:EDC82106

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPÚ

MUNICIPIO DE ANAPU
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Presidente da Comissão de licitação do Município de ANAPU, através da PREFEITURAMUNICIPAL DE ANAPU, em cumprimento da ratificação procedida pelo PREFEITO MUNICIPAL, faz publicar o extrato resumido do processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** a seguir:
OBJETO: Contratação de empresa para desenvolvimento de um site, para modernizar o sistema de informações, aumentando a transparência Pública da Prefeitura Municipal de Anapu, na Divulgação do Cronograma de Ações.
FAVORECIDO: A DE S PEREIRA INFORMÁTICA - ME
VALOR: R$ 9.000,00 (nove mil reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 13, inciso III c/c art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE: emitida pela Presidente da Comissão de Licitação e ratificada pelo Sr. JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA, na qualidade de ordenador de despesas.

ANAPU - PA, 31 de Março de 2016

ADRIANA DA SILVA CRUZ
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Adriana da Silva Cruz
Código Identificador:75C66075

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO – ANEXO I - DECRETO N° 0137/2016-GPMB

No **Decreto n° 0137/2016-GPMB**, e**m seu Anexo I**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará da FAMEP, Ano VII, Nº 1434, páginas 2 e 3, do dia 08/03/2016:

ONDE SE LÊ:
ESTRUTURA TARIFÁRIA

		Índice Ac. Ano Base nov/15		11,7720%	
Categoria	**Faixa de consumo**	**Água R$/M³**	**Esgoto R$/M³**	**Reajuste Água R$/M³**	**Reajuste Esgoto R$/M³**
Social	00 – 10m³	0,90	0,54	1,01	0,60
Residencial	00 – 10m³	1,79	1,07	2,00	1,20
	11 – 20m³	2,51	1,50	2,81	1,68
	21 – 30m³	3,35	2,01	3,74	2,25
	31 – 50m³	3,79	2,28	4,24	2,55
	>50m³	5,23	3,14	5,85	3,51
Comercial	00 – 10m³	4,32	2,59	4,83	2,89
	>10m³	5,51	3,30	6,16	3,69
Industrial	00 – 10m³	4,33	2,60	4,84	2,91
	>10m³	5,51	3,30	6,16	3,69
Pública	00 – 10m³	4,33	2,60	4,84	2,91
	>10m³	5,51	3,30	6,16	3,69

Paridade Água/Esgoto (%): 60%

LEIA-SE:
ESTRUTURA TARIFÁRIA

REAJUSTE ANO 2 (11,7720%)			
Categoria	**Faixa de consumo**	**Tarifa Água R$/M³**	**Tarifa Esgoto (60%) R$/M³**
Tarifa Social	00 – 10m³	1,05	0,63
	11 – 20m³	2,95	1,77
	21 – 30m³	3,95	2,37
	31 – 50m³	4,46	2,68
	51 - 9999m³	6,16	3,70
Residencial	00 – 10m³	2,11	1,27
	11 – 20m³	2,95	1,77
	21 – 30m³	3,95	2,37
	31 – 50m³	4,46	2,68
	51 - 9999m³	6,16	3,70
Comercial	00 – 10m³	5,08	3,05
	Acima de 10m³	6,49	3,89
Industrial	00 – 10m³	5,10	3,06
	Acima de 10m³	6,49	3,89
Poder Público	00 – 20m³	5,10	3,06
	Acima de 20m³	6,49	3,89

Paridade Água/Esgoto (%): 60%
Mantendo-se as demais informações constantes da matéria.

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:4BAA1AC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
EDITAL Nº 001/2016 - CITAÇÃO PONTUAL LOGISTICA

Pelo presente EDITAL, nos termos do art.5º, III do Decreto nº 111, de 17 de novembro de 2004, por se encontrar em lugar incerto e ignorado, fica o contribuinte abaixo citado, cientificado do "**TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL, Nº 007/2016**", que solicita a apresentação das notas fiscais de serviços ou documentos equivalentes emitidas em decorrência dos serviços prestados dentro do Município de Barcarena, assim como informar o valor total dos serviços contratados pela empresa MAMMOET SALVAGE e os valores já recebidos, bem como a quantia de ISSQN recolhido ao Município de Barcarena, referente aos serviços relativos ao sinistro ocorrido na CDP, conforme INVOICE nº 012/2015, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de afixação, conforme Art.36,IV c/c Art.38,IV do Decreto nº790/2013-GPMB, no horário de 08:00 ás 14:00 nesta secretaria de Receita na Av. Cronge da Silveira, 468, Centro-CEP:68445-000, Barcarena/PA

CONTRIBUINTE: **PONTUAL LOGISTICA**
CNPJ: **19.447.132/0001-94**

Atenciosamente,

CARLOS EDUARDO MOUTINHO FARIA
Secretário Municipal de Receita-PMB
Decreto Nº0336/2015-PMB

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:F224B345

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE ADITIVO

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20151870
EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO N° 20151870, proveniente do Processo Licitatório DISPENSA DE LICITAÇÃO n° 030/2015-CPL, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CONTRATANTE CNPJ 14.443.689/0001-33, e VALDILENE PEREIRA CASTRO SANTOS, inscrito(a) no CPF 529.331.133-68. Cujo objeto é: Locação de imóvel, localizado na rua Ulisses Guimarães nº 645, centro, para funcionamento como almoxarifado para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Canaã dos Carajás-Pa. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 28 de Abril de 2016, nos termo do art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2016 Projeto 08 122 1317.2.105- Manter a Secretaria Municipal de Assistência Social , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serviços de terceiros pessoa física.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 29 de Fevereiro de 2016.

Publicado por:
Katia Solange G. Barros
Código Identificador:DE2FAD1E

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160465 PREGÃO Nº 007/2016-FMAS
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O).....: A. R. P. MARTINS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO-ME
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE: COFFE BREACK, REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE, MARMITEX E LANCHES COMPLETO PARA ATENDER OS EVENTOS REALIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS-PA.
VALOR TOTAL.....: R$ 39.992,47 (trinta e nove mil novecentos e noventa e dois reais e quarenta e sete centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 1416.081221317.2.105-Manter a Secretaria Mun. De Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serviço de terceiros pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 39.992.47
VIGÊNCIA.....: 14 de Março de 2016 a 31 de Julho de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 14 de Março de 2016.

Publicado por:
Katia Solange G. Barros
Código Identificador:04CE4E40

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO ADITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO 029/2016/FMS-CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2016/SRP
1°Termo Aditivo ao Edital do Pregão Presencial n°016/2016.
Fica aditado o referido Edital para constar que:

1. No Anexo II – PROJETO BÁSICO – SÍNTESE **ONDE SE LÊ**: VALOR ESTIMADO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO R$ 3.125.910,55 (Três milhões cento e vinte e cinco mil novecentos e dez reais e cinquenta centavos)
No Anexo II – PROJETO BÁSICO – SÍNTESE **LEIA – SE**: VALOR ESTIMADO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO R$ 2.390.128,45(Dois milhões trezentos e noventa mil cento e vinte e oito reais e quarenta e cinco centavos).
2. Fica estabelecido o dia 14 de Abril de 2016 ás 9:00hs para a realização da sessão.

3. Continuam em vigor todos os demais itens do edital original

Canaã dos Carajás, 31 de Março de 2016.

CLEUDENICE BOMFIM DE MACEDO
Pregoeira
Dec. n° 825/2016 -GP

Publicado por:
Katia Solange G. Barros
Código Identificador:3DD7ECC5

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 01/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Antônio Valdevino Batista; para a função de Agente de Segurança Patrimonial no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:57228968

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 02/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Gerliane dos Santos Morais Ribeiro; para a função de Agente de Serviços em obras e Serviços públicos no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 21.580,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:B9F56306

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 03/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Jefferson Andrade da Silva; para a função de Agente de Serviços Administrativo no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724,38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:99E292B1

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 04/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Jessica Borges de Carvalho; para a função de Agente de Serviços Administrativo no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).

Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724,38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:3671945F

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 05/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor José Cordeiro de Souza; para a função de Serviços Gerais, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB)..
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00.
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:2E1AA2E6

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 06/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor José Ednaldo de Almeida; para a função de Agente de Serviços de Condução de Veiculo no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724,38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:EE2FDD0D

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 07/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Laissa Andrade de Magalhaes de Lima; para a Agente de Serviços Administrativo no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724,38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:89AAEBDB

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 08/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Manoel Marques Soares Mendes; para a função de Agente de Segurança Patrimonial no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:A2569525

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 08/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Manoel Marques Soares Mendes; para a função de Agente de Segurança Patrimonial no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:67B82975

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 09/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Márcio Mello; para a função de Agente de Serviços Ambientais no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 30.829.89
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:1A5830A8

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 10/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Mauricio Pereira da Silva; para a função Agente de Serviços em obras e Serviços públicos no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 21.580,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:097ED4B9

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 11/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Mayla Roos; para a função de Engenheira Civil no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 87.979.19
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:4DEDC1D5

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 12/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás

Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Naiane da Silva Souza; para a função de Agente de Serviços Gerais, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:95F24EC7

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 13/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Samuel Silva Evalis; para a função de Agente de Serviços Administrativo, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724,38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:064E17B7

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 14/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Silvano Mendes Costa; para a função de Agente de Serviços de Segurança Patrimonial, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:805A7C0C

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 15/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Lilyan Regina Galvão das Silva; para a função de Arquiteta, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 11/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 49.252,58
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:013C9014

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 16/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Eldania Cardoso Silva; para a função de Agente de Serviços Administrativo, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 19/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724.38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado

Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:6A6EAA1A

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 17/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Cicero Eustáquio Amorim; para a função de Agente de Serviços Administrativo, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 19/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724.38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:EFE90B50

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 18/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Nonato Alves de Carvalho; para a função de Agente de Serviços Administrativo, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 19/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 19.724.38
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:FA76D42D

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 19/2016
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás
Objeto: Contrato administrativo temporário, Servidor Mauritânia Veridiana Ribamar de Carvalho; para a função de Agente de Serviços Gerais, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da inexistência ate o presente momento de concurso publico para provimento de seus cargos, consubstanciado no inciso III do artigo 2º da Lei Municipal nº. 714/2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.
Vigência: 19/01/2016 a 31/12/2016
Valor: 17.030,00
Dotação Orçamentária:
16.122.13282.162- Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano. (IDURB)
3.1.90.04.00- Contratação por tempo determinado
Fonte de Recursos: 010000 Recurso Ordinário
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás - PA
Data da Assinatura: 01 de janeiro de 2016

ALISSON BARBOSA MILHOMEM
Ordenador Responsável

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhomem
Código Identificador:BEE7D48A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PORTARIA 03/2016 – SEMED/GS

Dispõe sobre instituição da comissão de inspeção, resgate de acervo documental e regularização de vida escolar dos alunos e ex-alunos relacionados ao sinistro ocorrido na EMEF. Benedita Torres unidades da Rede Pública Municipal de Ensino de Canaã dos Carajás e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos incisos II, IV e V do artigo 95 e no artigo 98 da Lei Orgânica Municipal, conferidas através da portaria nº 004/2013 – PMCC-GP.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a comissão de inspeção, resgate de acervo documental e regularização de vida escolar dos alunos e ex-alunos relacionados ao sinistro ocorrido na EMEF. Benedita Torres.

Art. 2º - Ficam nomeados para compor a referida comissão os membros abaixo relacionados:

I – **Representantes da Secretaria Municipal de Educação.**

a) Wallason Renato Pereira Bendelak;
b) Aline de Carvalho Bueno;

II – **Representantes do Conselho Municipal de Educação.**

a) Lira Cristinne Ferreira Santos;
b) Fátima Marques Correa;

III – **Representantes da EMEF. Bendita Torres.**

a) Bethânia de Assis de Almeida;
b) Silvia Alessandra Gomes da Silva;
c) Sirlei da Silva Costa

Art. 3º - Compete à referida comissão realizar o levantamento completo da documentação que se encontrava arquivada ou sob a guarda na unidade de ensino sinistrada, discriminando os itens que foram destruídos e os que foram preservados. Para proceder ao levantamento competente, a Comissão deverá lavrar Ata de Ocorrência onde relatará:

a) A ocorrência do sinistro;
b) Os dados gerais da unidade de ensino: nome, endereço, Atos Oficiais de Autorização de Funcionamento e de Renovação de Autorização, turnos de funcionamento, cursos, níveis, séries/anos e turmas ofertadas, anos de funcionamento e relação nominal dos alunos matriculados no ano em que ocorreu o sinistro;
c) Documentação escolar destruída do alunado do próprio Estabelecimento, a qual deverá ser classificada por ano e por espécie (pastas individuais, relatórios finais, documentos informatizados);
d) Documentação escolar preservada (não destruída) da própria unidade de ensino;
e) Documentação escolar destruída de outras unidades de ensino (quando houver, de escolas municipais anexas e/ou extintas) que estavam sob a guarda da unidade de ensino sinistrada, as quais deverão ser relacionadas nominalmente;
f) Documentação geral destruída que estava arquivada ou guardada pela documentadora escolar do Município (quando houver) no Setor de Documentação Escolar;
g) Documentação própria da unidade de ensino: regimento escolar, matrizes curriculares, cópias dos Atos Oficiais, livros-ata, etc.;
h) Após a conclusão dos relatos, a Comissão deverá encaminhar uma via da Ata de Ocorrência ao Gabinete da Secretária Municipal de Educação, uma via ao Conselho Municipal de Educação e outra via à Direção da unidade de ensino.

Art. 4º - Compete à Direção da unidade de ensino:

a) Providenciar cópias dos Atos Oficiais da unidade de ensino, com o objetivo de recompor sua vida legal. Caso tenham sidos destruídos no sinistro ou não possua arquivo dos documentos citados, a direção deverá solicitar cópia destes ao setor competente da SEMED;
b) Providenciar cópias da documentação escolar das escolas anexas e/ou extintas (quando houver), sob a guarda da unidade de ensino;
c) Solicitar ao setor competente da SEMED cópias dos Relatórios de Aproveitamento Finais que tenham sido destruídos.

Art. 5º - Compete à Secretaria Escolar da unidade de ensino:
a) Refazer as fichas individuais;
b) Solicitar aos alunos que providenciem novos Históricos Escolares (de pré-requisito) caso tenham cursado em outro estabelecimento;
c) Solicitar novas cópias da documentação pessoal;
d) Providenciar cópias: do regimento escolar, da proposta pedagógica, proposta de avaliação e matrizes curriculares, no caso destas terem sido destruídas. As cópias poderão ser solicitadas ao setor competente da SEMED.

Parágrafo Único – Caso não seja possível efetuar as competências definidas nas alíneas "a" e "b" a secretária escolar deverá aguardar emissão por parte do Conselho Municipal de Educação da competente Resolução de Regularização de Vida Escolar considerando os registrados da Ata de Ocorrência, Mapa de Rendimento Final e demais registros. Para emissão dos documentos escolares.

Art. 6º - Os casos omissos serão dirimidos pela SEMED através da Coordenadoria de Legislação e Normas Técnicas – COOLENT/SEMED.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário em especial a Portaria nº 018/2015 GS/SEMED**,**
PÚBLIQUE-SE.
REGISTRE-SE.
CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Canaã dos Carajás-PA, 14 de março de 2016.

JACQUELINE MOURA
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Daniel Souza Silva
Código Identificador:9929F29D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N. 20160488
PROCESSO LICITATÓRIO N° 012/2016/PMCC-CPL
PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2016/SRP

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Ata de Registro de Preço n. **20160488**
Processo Licitatório n. 012/2016/PMCC-CPL
Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 008/2016/SRP
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI) e (EPC), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Canaã dos Carajás-Pa.
VENCEDORAS:
FABRO & VIDAL LTDA, Valor de R$ 145.300,00 (cento e quarenta e cinco mil e trezentos reais).
PRO-NORTE LTDA-EPP, Valor de R$ 114.800,00 (cento e quatorze mil e oitocentos reais).
H. NOGUEIRADA SILVA & CIA LTDA-EPP, Valor de R$ 97.020,00 (noventa e sete mil e vinte reais)
DATA DE ASSINATURA DA ATA: 15 de Março de 2016.
DATA DE VIGÊNCIA DA ATA: Válida por 12 meses a partir da data de assinatura.

Canaã dos Carajás-PA, 15 de Março de 2016.

Publicado por:
Katia Solange G. Barros
Código Identificador:CAC4049F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20160246

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO N° 20160246, proveniente do Processo Licitatório Pregão n° 013/2015-CPL, que entre si celebram PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, CONTRATANTE CNPJ 01.613.321/0001-24, e CBA-COMPANHIA BRASILEIRA DE ASFALTO DA AMAZONIA, inscrito(a) no CNPJ 05.099.585/0001-62. Cujo objeto é: Aquisição de insumos asfálticos (CAP 50/70, CM-30 e RR-2C) para suprir as necessidades do programa asfalta Canaã, viabilizando a pavimentação e recuperação das vias publica do Município de Canaã dos Carajás. O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual, nos termo do art. 65, inciso II, alínea'd', da Lei Federal nº 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2016 Projeto 1.015, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Subelemento 3.3.90.54, no valor de R$ 443.279,20.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 15 de Março de 2016.

Publicado por:
Katia Solange G. Barros
Código Identificador:EA2B2D12

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
AVISO DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2016-CPL/PMCC
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016
A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás avisa que fará realizar no dia **13 de Abril de 2016 às 09hs: 00 min**., na sala da CPL na Prefeitura Municipal, Processo Licitatório **nº 042/2016/PMCC-CPL** – modalidade: Pregão Presencial N° **027/2016**. Objeto: Aquisição de uniformes em geral para uso dos servidores da Secretaria Municipal de Obras do Município de Canaã dos Carajás-Pa. Valor do Edital: 0,20 (vinte centavos) por cópia. Mais informações pelo telefone: (94) 3358-1722.

PATRÍCIA DOS SANTOS BRANCO
Pregoeira
Dec. Nº 798/2016-GP

Publicado por:
Katia Solange G. Barros
Código Identificador:D2F61A8F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212194

CONTRATO N.º : 03212194
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) SONIA MARIA RIBEIRO DE OLIVEIRA
OBJETO: AG. DE SERV. GERAIS
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: OITOCENTOS E OITENTA REAIS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:A26F5B5A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212201

CONTRATO N.º : 03212201
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) VALDA TEREZINHA DE JESUS DA SILVA
OBJETO: AG. DE SERV. DE CULINARIA
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: UM MIL E UM REAIS E CINQÜENTA E DOIS CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:92B8E2BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212403

CONTRATO N.º : 03212403
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) VALDERLEY SANTANA RODRIGUES
OBJETO: AG. DE SERV. TEC. EM ENFERMAGEM
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 29/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: UM MIL E DUZENTOS E TRINTA REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 29 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:29473988

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212202

CONTRATO N.º : 03212202
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) VALDETE DASILVA
OBJETO: AG. DE SERV. GERAIS
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcionalinteresse público
VALOR: OITOCENTOS E OITENTA REAIS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPODETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:39D82905

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212204

CONTRATO N.º : 03212204
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) VALSANI GOMES DE LIMA
OBJETO: AG. DE SERV. DE SEG. PATRIMONIAL
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: OITOCENTOS E OITENTA REAIS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:7439E82B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212208

CONTRATO N.º : 03212208
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) VANDA MARIA DO NASCIMENTO FREITAS
OBJETO: AG. DE SERV. ADMINISTRATIVOS
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: UM MIL E OITENTA E SETE REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:95D38C18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212213

CONTRATO N.º : 03212213
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) WAGNER DE NADAI
OBJETO: MEDICO ANESTESISTA
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: SETE MIL E QUARENTA E UM REAIS E OITENTA CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:D6F1B6FD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATON.º : 03212215

CONTRATO N.º : 03212215
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) WANDISON SALGADO CONCEICAO
OBJETO: AG. DE SERV. TEC. EM ENFERMAGEM
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: UM MIL E DUZENTOS E TRINTA REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:35F0F14A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212217

CONTRATO N.º : 03212217
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) WENDEL ROCHA DE OLIVEIRA
OBJETO: AG. DE SERV. DE SEG. PATRIMONIAL
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: OITOCENTOS E OITENTA REAIS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:89F240C9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212221

CONTRATO N.º : 03212221
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) WESLEY GUSTAVO CARDOSO
OBJETO: AG. DE SERV. ADMINISTRATIVOS
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: UM MIL E OITENTA E SETE REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:62206AF6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212224

CONTRATO N.º : 03212224
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) WILLIAM FABIO ALMEIDA PATEZ
OBJETO: MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: SETE MIL E QUARENTA E UM REAIS E OITENTA CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:7F3DD5FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212226

CONTRATO N.º : 03212226
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) WILLIAM FERREIRA LIMA
OBJETO: MEDICO CLINICO GERAL
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: SETE MIL E QUARENTA E UM REAIS E OITENTA CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:17674290

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212237

CONTRATO N.º : 03212237
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) ZISKLEYA ALANY PACHECO DE LIMA
OBJETO: ENFERMEIRO
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: QUATRO MIL E UM REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:0FA0BB58

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº. 039/2016

PORTARIA Nº. 039/2016 – G.S.
O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais no Inciso V do Artigo 95 e Artigo 116 da Lei Orgânica Municipal e Decreto nº 383/2013-GP de 01 de janeiro de 2013;
CONSIDERANDO os Art.116 e Art.144 da Lei Municipal nº282/2012;
CONSIDERANDO o Requerimento do dia **28 de Março de 2016**, solicitando Retorno Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular, a partir de **01 de Abril de 2016**.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Retorno Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular ao servidor (a), **Paulo dos Santos Lima**, portador do **CPF: 640.735.211-87 RG:2015851 - SSP/DF, MAT.: 0100635,** ocupante do Cargo de Provimento Efetivo Ag. De Serv. Téc. em Radiologia, lotado na **SEMSA.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário, 31 de março de 2016.

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretario Municipal de Administração
Portaria Nº 239/2016 - GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:98FC5F30

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº. 040/2016

PORTARIA Nº. 040/2016 – SEMAD/G.S.
O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais no Inciso V do Artigo 95 e Artigo 116 da Lei Orgânica Municipal e Decreto nº 383/2013-GP de 01 de janeiro de 2013;
CONSIDERANDO os Art.116 e Art.144 da Lei Municipal nº282/2012;
CONSIDERANDO o Requerimento do dia **24 de Março de 2016**, solicitando Retorno Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular, a partir de **01 de Abril de 2016**.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Retorno de Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular ao servidor (a), **Luzia Silva dos Santos**, portador do **CPF: 745.881.332-68, RG:3312544 - SSP/PA, MAT.: 0100585,** ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Ag. Comunitário de Saúde lotado(a) na **SEMSA.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, 31 de março de 2016.

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 239/2016 - GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:8397CB02

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212187

CONTRATO N.º : 03212187
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) MARCIA BORGES DE OLIVEIRA
OBJETO: AG. DE SERV. ADMINISTRATIVOS
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: UM MIL E OITENTA E SETE REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:95DAF28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO N.º : 03212236

CONTRATO N.º : 03212236
PARTES: O MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS e o (a) Sr. (a) RHANA OLIVEIRA MILHOMEM
OBJETO: PSICOLOGO CLINICO
JUSTIFICATIVA: NECESSIDADE NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS
VIGÊNCIA: 01/01/2016 e término no dia 31/12/2016 observando o excepcional interesse público
VALOR: TRÊS MIL E TREZENTOS E CINQÜENTA E OITO REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
FORO: Foro da Comarca de Canaã dos Carajás – PA

Canaã dos Carajás - PA, 01 de janeiro de 2016

JOSÉ MOREIRA SOARES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 239/2016 – GP

Publicado por:
Jozielia Fontes de França
Código Identificador:F2088308

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
DECRETO N° 833/2016

Dispõe sobre a revogação do Decreto n° 730/2014, o qual trata da competência fiscalizatória da Controladoria Interna do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição da República, bem como pelo artigo 95, IV da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que o Decreto n° 730/2014 de 04 de março de 2014 atribuiu competência para Controladoria Geral Interna do Município fiscalizar os Órgãos da Administração Indireta;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal n° 624/2014 é taxativa ao dispor sobre a normatização apenas da estrutura organizacional interna da Administração Direta do Município;
CONSIDERANDO que a Lei n° 624/2014 apenas enumera os órgãos da administração indireta, não havendo qualquer disposição a respeito do funcionamento dos mesmos;
CONSIDERANDO a literalidade do art. 24 da Lei n° 624/2014, o qual afirma que a Controladoria Geral Interna destina-se à fiscalização das atividades exercidas nos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal;
CONSIDERANDO, assim, a ausência de competência legal da Controladoria Geral Interna do Município de Canaã dos Carajás para fiscalizar os Órgãos da Administração Indireta.

DECRETA:
Art. 1° Fica revogado o Decreto nº 730/2014, de 04 de março de 2014, que estabeleceu a competência para Controladoria Geral Interna do Município para fiscalizar os Órgãos da Administração Indireta.
Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Canaã dos Carajás, Estado do Pará, aos 31 dias do mês de março de 2016.

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Souza Silva
Código Identificador:1D357109

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

CAMARA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 003/2016

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 003/2016
Origem: Inexigibilidade n. 001/2016
Contratante: Câmara Municipal de Dom Eliseu/Pa.
Contratada: ASP – Automação, Serviços e produtos de informática Ltda..
Objeto: Prestação de Serviços de Licenciamento (locação) de sistemas de informática.
Valor Total: R$ 9.450.,00
Programa de Trabalho: Exercício 2.016 – Atividade: 0101.01.031.052.2001 – Manutenção da Câmara Municipal – Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 – Sub-Elemento: 33.90.39.11 – Locação de Software
Vigência: 01/04/2016 a 31/12/2016
Data da Assinatura: 28/03/2016

Publicado por:
Ana Paula da Silva Arruda Felipe
Código Identificador:C7962728

CAMARA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

O Presidente da Câmara Municipal de Dom Eliseu – PA., no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 26 da Lei 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa ASP – Automação, Serviços e Produtos de Informática Ltda, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação da referida empresa, determinando que proceda a publicação do devido extrato.

Dom Eliseu – PA., 21 de março de 2.016.

GENILSON FREITAS CAVALCANTI
Presidente

Publicado por:
Ana Paula da Silva Arruda Felipe
Código Identificador:E5A39DC7

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE DOM ELISEU
PORTARIA Nº 046/IPSEMDE-AP/2016 DOM ELISEU(PA), 30 DE MARÇO DE 2016

Portaria nº 046/IPSEMDE - AP/2016
Dom Eliseu (PA), 30 de março de 2016

Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Aposentadoria por Invalidez com Proventos Integrais em favor do servidor CLOVES VASCONCELOS MARQUES.

O EXMO. PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DOM ELISEU, ESTADO DO PARÁ, **Sr. EMANUEL PORTO PINHEIRO,** nomeado através do Decreto Municipal n° 019/2013/GRH, de 03 de janeiro de 2013, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação

determinada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, e artigo 28 da Lei Municipal nº 334/2010, de 29 de abril de 2010.
R E S O L V E

Art.1° - **CONCEDER**, o benefício de **Aposentadoria por Invalidez com Proventos Integrais,** em favor do servidor municipal **CLOVES VASCONCELOS MARQUES,** matricula nº 2557-8, portador do RG nº 845.791 SSP/MG, e do CPF nº 348.477.666-87, Efetivo no Cargo de Professor C/Pos Graduação Classe A, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo do IPSEMDE nº 0004/2016, com proventos calculados de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, de 05 de Outubro de 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional 41/2003, de 19 de dezembro de 2003 com Proventos Integrais, considerando a constatação da doença identificada pelo código **I 250** de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a saúde (CID 10), comprovada mediante Laudo Médico Pericial realizado em 21/03/2016 por medico credenciado por este Regime Próprio de Previdência Social, no valor de **R$ 2.921,32** (dois mil, novecentos e vinte e um reais e trinta e dois centavos) constantes no Relatório de cálculo de Proventos, a partir dessa data até posterior deliberação.

Art 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Dom Eliseu (PA) 30 de março de 2016

EMANUEL PORTO PINHEIRO
Presidente
IPSEMDE
Certificação Profissional
APIMEC/CGRPPS Nº 380

Publicado por:
Emanuel Porto Pinheiro
Código Identificador:ED84E15A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 381/15

Itupiranga - PA, 21 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO DA SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 21 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:B0387307

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 334/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA EDNA FERREIRA BONFIM.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:2AB285D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 022/16

Itupiranga - PA, 19 de janeiro de 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR GEOGRAFIA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA ELIZANGELA SILVA COSTA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 04 de abril de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de janeiro do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:89D6F462

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 349/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA GORETE CAVALCANTE DIAS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:5C0F1769

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 410/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA JOSÉ MENDES DE SOUSA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:73B42502

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 410/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA JOSÉ MENDES DE SOUSA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:3C8724B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 066/16

Itupiranga - PA, 24 de fevereiro de 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **SERVENTE - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **MARIA LEANA SOUSA SANTOS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de março de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:E55CA201

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 024/16

Itupiranga - PA, 19 de janeiro de 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **MARIA MIRIAN FERREIRA GOMES.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de março de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de janeiro do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:AA8164EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 358/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA REJANE DOS SANTOS BARRETO BARBOSA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:E140EC8A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 080/16

Itupiranga - PA, 07 de março de 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARIA ROSIANE VELOSO SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de abril de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 07 dias do mês de março do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:D98384C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 405/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE GEOGRAFIA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **NATALI EMANUELE BARROSO NEVES.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:34F2D5D4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 364/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **NELCINA RODRIGUES DA LUZ.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:B78FCECA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 372/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **NUBIA MOREIRA DUARTE.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:A62C1505

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 046/16

Itupiranga - PA, 11 de fevereiro de 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **ODILA ALVES GATTI.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 04 de abril de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 11 dias do mês de fevereiro do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:BF60768D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 409/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **PAMELLA VANESSA DA SILVA RAMOS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:F9816469

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 361/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **PRISCILA TATHIANE LIMA DOS SANTOS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:047B31EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 061/16

Itupiranga - PA, 23 de fevereiro de 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE 1º A 4º SÉRIE-DISTRITO DE CAJAZEIRAS E TRANSAMAZÔNICA** , em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **REGILENE SANTOS DE JESUS FERREIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 23 dias do mês de fevereiro do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:0A6A9CD2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 345/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ROSA TERESA DE DEUS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:E0390A78

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 524/15

Itupiranga - PA, 06 de novembro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ROSANE CARINA DAMASCENA LIMA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:62CCE2BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 465/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **SAMARA SUELLE GOMES DA SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:2BBFF549

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 349/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **TANIA MARIA BANDEIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:05163244

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 383/15

Itupiranga - PA, 21 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **UERLEI MOREIRA DA SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 21 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:298960ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 363/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **VALDINETE GOMES DO NASCIMENTO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:9736B85D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 362/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **VANESSA PAULO DOS SANTOS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:58FFBEDB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 431/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **VANIA MARIA CARDOSO CLARO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:915050D1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 344/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **VITORIA REGIA DE SOUZA BEZERRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:24E7476E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 378/15

Itupiranga - PA, 21 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE PORTUGUÊS - ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **WILLA NAYARA CARVALHO LOPES.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 21 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:8D5BCB4A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 511/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PSICOLOGO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **THAYANA DO NASCIMENTO CHAGAS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:443EAB39

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 503/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **SERVENTE ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **JOSILENE SANTOS CARDOSO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:79F7737A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 502/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **SERVENTE ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **ELMICE PEREIRA BEZERRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:037797FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 506/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO EM INFORMÁTICA - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **GILMAR FERNANDES ALVES.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO SERGIO BARROS
Secretário Municipal de Infraestrutura

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:E41EE035

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 478/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **AGENTE DE PORTARIA - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **RILDO GONÇALVES PORTO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO SERGIO BARROS
Secretário Municipal de Infraestrutura

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:C4730BF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 514/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO EM INFORMÁTICA-ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ROBERTA SILVA TRINDADE.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:9DE2D6B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 477/15

Itupiranga - PA, 20 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO EM INFORMÁTICA ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **JOSE ALVES DA SILVA FILHO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

NIZETE ALVES SIMÕES
Secretária Municipal de Administração

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:9F43673C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 480/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de Agente de Portaria Zona Urbana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **JOSE RIBAMAR BARBOSA PEREIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

ANTONIO HELDER TAVARES CRUZ
Secretário Municipal de Saúde

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:0B384A90

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 513/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNOLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **KERGIVALDO ALVES SIMÕES.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

ANTONIO HELDER TAVARES CRUZ
Secretário Municipal de Saúde

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:5A41A0C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 513/15

Itupiranga - PA, 22 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **ANTONIO AMILTON FERREIRA DE MACEDO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 22 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO SERGIO BARROS
Secretário Municipal de Infraestrutura

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:BF8C4378

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 303/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **AMANDA DE NAZARÉ ALMEIDA GOMES SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:13A3C87B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 387/15

Itupiranga - PA, 21 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **AUREA DO NASCIMENTO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:3B1D6334

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 305/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **CLAUDIA HELENA BARROS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:5E13C16C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 321/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **DANIELA RODRIGUES BARROS VIEIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:1ABD2352

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 525/15

Itupiranga - PA, 06 de novembro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **EDNA SILVA DE OLIVEIRA BARROS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

**DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.**

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:BD80089E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 443/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **PROFESSORA DE PORTUGUÊS ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **EVIONARIA NASCIMENTO SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

**DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.**

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:2D88418B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 304/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **JONAS SOUZA BARREIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

**DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.**

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:73256278

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 35/16

Itupiranga - PA, 28 de janeiro 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **LEDIA APARECIDA DOS SANTOS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2016.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:70B2375A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 307/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **MARILENE DA MOTA COSTA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:281B6FF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 306/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA RURAL**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **REGILENE SANTOS DE JESUS FERREIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:562E8C6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 327/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **ACÁCIO GOMES NETO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:D321B5A3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 310/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ADELAINE DOS SANTOS OLIVEIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:0BF0B654

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 330/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **CRISTIANE GOMES MARTINS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:DAA08E57

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 315/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **EDINALVA CARDOZO BOLDT.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:48D2D5ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 331/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ELIANE LEITE FELIX.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:D64473EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 322/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **EVA REGO MIRANDA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:ACF30356

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 329/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **HELENA LUCIA ALVES SIMÕES.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:28AA4412

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 311/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **HELENY SOUZA SILVA FERREIRA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:5093A255

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 312/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **IRINALDO MOREIRA BATISTA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:C5118509

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 323/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **JAIRO MORORÓ AGUIAR.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:C705DED2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 324/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **KENNEDY COELHO DOS SANTOS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:2DAE271B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 320/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **NILTON CESAR ROCHA ARAUJO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:2D58E066

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 319/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ORLEAN GOMES DE MELO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:FB4E19AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 318/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **ROUSEANE SILVEIRA E SILVA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:6EACEB59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 326/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **TEREZINHA DE JESUS CARDOSO RICARTO.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:772F3732

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 325/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **WARDILA DA SILVA FREITAS.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:6FB17862

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 313/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **WENDELL BERG DE SOUSA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:9E39CEA6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 328/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, o Sr. **WILKER MARCELO VIEIRA LEMOS SOUSA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:0BB07DBF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 332/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2015, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TECNICO PEDAGÓGICO ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2015, a Sra. **YEDA NAYARA CHAVES DO NASCIMENTO MILESI.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:9EB4B444

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 512/15

Itupiranga - PA, 19 de outubro de 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

BENJAMIN TASCA, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município c/c art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988 e ainda:

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público 001/2013, levado a efeito pela Prefeitura Municipal de Itupiranga;

CONSIDERANDO a aprovação no Concurso Público acima mencionado;

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, para exercer o cargo de **TERAPEUTA OCUPACIONAL ZONA URBANA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2013, a Sra. **RAQUEL MENDES DE SALES LIMA.**

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2015.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

PAULO RICARTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Antonio Cavalcante de Souza
Código Identificador:83AE3870

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 010/2016, CONTRATO Nº 012/2016.

OBJETO: Prestação de serviços realizado na área clínica médica e de ultrassonografia em geral, atendimento ambulatorial e de urgência e emergência. **VALOR**: R$-60.000,00. **RECURSO**: MAC-AIH. **PERÍODO**: 02 MESES. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 010/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 01.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: G.G. GRADOS BOHORQUEZ, **CNPJ** nº 23.964.611/0001-55.

Monte Alegre-PA, 01 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:303B5260

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 010/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **G.G. GRADOS BOHORQUEZ**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 01 de fevereiro de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:FB54D833

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 011/2016, CONTRATO Nº 013/2016.

OBJETO: Serviços médico na área de cirurgião geral, atendimento ambulatorial, hospitalar, urgência e emergência e ultrassonografia. **VALOR**: R$-351.999,45. **RECURSO**: MAC-AIH. **PERÍODO**: 165 DIÁRIAS. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 011/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 01.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: J.C. EZEONU, **CNPJ** nº 18.728.983/0001-42.

Monte Alegre-PA, 01 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:05B1D397

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 011/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **J.C.EZEONU**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 01 de fevereiro de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:FDB532DF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 013/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa ROBERTO CARLOS RIOS CORRÊA, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 02 de fevereiro de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:413AFB22

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 012/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **ROMÉRIA ISRAEL MOREIRA**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 01 de fevereiro de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:F448773E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 014/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **CARMEN DO SOCORRO VIANNA DA SILVA**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 02 de fevereiro de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:8D6FC65A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 015/2016

O Ordenador de Despesas da PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **CARMEN DO SOCORRO VIANNA DA SILVA**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 02 de fevereiro de 2016

ARINOS DE BRITO CHAVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:3AEDD775

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 012/2016, CONTRATO Nº 014/2016.

OBJETO: Serviços médico na área clinica médica, radiologia, diagnostico por imagem, ambulatorial, consultas e sobreaviso. **VALOR**: R$-361.900,00. **RECURSO**: MAC-AIH. **PERÍODO**: 11 MÊS. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 012/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 01.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: ROMÉRIA ISRAEL MOREIRA, **CNPJ** nº 18.160.926/0001-00.

Monte Alegre-PA, 01 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:FE6BBE07

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 013/2016, CONTRATO Nº 015/2016.

OBJETO: Serviços técnico profissional de um médico plantonista no Setor de Urgência e Emergência do HMMA. **VALOR**: R$-198.000,00. **RECURSO**: MAC-AIH. **PERÍODO**: 11 MESES (165 plantões) .**FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 013/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 02.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: ROBERTO CARLOS RIOS CORRÊA, **CPF** nº 700.850.382-29 .

Monte Alegre-PA, 01 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:25282ACD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 014/2016, CONTRATO Nº 016/2016.

OBJETO: Serviços técnico especializado na área contábil da Secretaria de Saúde. **VALOR**: R$-64.560,00. **RECURSO**: PRÓPRIO. **PERÍODO**: 12 MÊS. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 014/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 02.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: CARMEN DO SOCORRO VIANNA DA SILVA, **CPF** nº 508.445.982-91 .

Monte Alegre-PA, 01 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:5ACBA347

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 016/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **A V CACEDA - ME**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 31 de março de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:CC6405A6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 017/2016

O Ordenador de Despesas do PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **LAYOUT INFORMÁTICA PROCESSAMENTO DE DADOS S/S LTDA**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 31 de março de 2016

ARINOS DE BRITO CHAVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:C91946C0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 018/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **LAYOUT INFORMÁTICA PROCESSAMENTO DE DADOS S/S LTDA**, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 31 de março de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:41CB6815

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 019/2016

O Ordenador de Despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 25, da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa **LÍDIA RAFAELLE DE ASSIS ZEFERINO - EPP** vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 31 de março de 2016

EDILSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:E2C3AA46

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 016/2016, CONTRATO Nº 020/2016.

OBJETO: Prestação de serviços de anestesia no centro cirúrgico do HMMA e na Maternidade Elmaza Sadeck, e ainda atendimentos nos casos de sobre aviso tanto no HMMA quanto na Maternidade Elmaza Sadeck. **VALOR**: R$-385.000,00. **RECURSO**: MAC-AIH. **PERÍODO**: 03 de fevereiro a 31 de dezembro de 2016. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 da Lei nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 016/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 03.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: A V CACEDA - ME, **CNPJ** nº 23.964.605/0001-06.

Monte Alegre-PA, 31 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:B95B2635

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 017/2016, CONTRATO Nº 021/2016.

OBJETO: Prestação de serviços de licença de uso, suporte e manutenção de sistema informatizado de folha de pagamento de gerenciador de dados on line da Finanças. **VALOR**: R$-4.500,00. **RECURSO**: PRÓPRIO. **PERÍODO**: 12 MESES. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 017/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 04.02.2016. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE – **CNPJ:** 04.838.496/0001-28. **CONTRATADO**: LAYOUT INFORMÁTICA PROCESSAMENTO DE DADOS S/S LTDA, **CNPJ** nº 73.807.711/0001-46.

Monte Alegre-PA, 31 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:BE7ECF20

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 017/2016, CONTRATO Nº 022/2016.

OBJETO: Prestação de serviços de licença de uso, suporte e manutenção de sistema informatizado de folha de pagamento de gerenciador de dados on line da Educação. **VALOR**: R$-4.500,00. **RECURSO**: PRÓPRIO. **PERÍODO**: 12 MESES. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 017/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 04.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – **CNPJ:** 17.499.234/0001-28. **CONTRATADO**: LAYOUT INFORMÁTICA PROCESSAMENTO DE DADOS S/S LTDA, **CNPJ** nº 73.807.711/0001-46.

Monte Alegre-PA, 31 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:F2300C0C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 017/2016, CONTRATO Nº 023/2016.

OBJETO: Prestação de serviços de licença de uso, suporte e manutenção de sistema informatizado de folha de pagamento de gerenciador de dados on line do SETRINS. **VALOR**: R$-4.500,00. **RECURSO**: PRÓPRIO. **PERÍODO**: 12 MESES. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 017/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 04.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – **CNPJ:** 18.010.812/0001-28. **CONTRATADO**: LAYOUT INFORMÁTICA PROCESSAMENTO DE DADOS S/S LTDA, **CNPJ** nº 73.807.711/0001-46.

Monte Alegre-PA, 31 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:745409BB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 018/2016, CONTRATO Nº 024/2016.

OBJETO: Prestação de serviços de licença de uso, suporte e manutenção de sistema informatizado de folha de pagamento de gerenciador de dados on line do Fundo Municipal de Saúde. **VALOR**: R$-4.500,00. **RECURSO**: PRÓPRIO. **PERÍODO**: 12 MESES. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 25 DA LEI Nº 8.666/93. **PARECER JURIDICO**: Nº 018/2016. **DATA DA ASSINATURA**: 04.02.2016. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.401.857/0001-30. **CONTRATADO**: LAYOUT INFORMÁTICA PROCESSAMENTO DE DADOS S/S LTDA, **CNPJ** nº 73.807.711/0001-46.

Monte Alegre-PA, 31 de março de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:9A9D891D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2016

OBJETO: Aluguel diário de veículos para serem utilizados nas atividades junto as secretarias de Obras, Setrins e Gabinete do Prefeito. ABERTURA: dia 13.04.2016 às 09:00 hs. CONTATO: pmmalicitacao@outlook.com

Monte Alegre-PA, 31 de março de 2016

JAIRO CASTRO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:F62B852A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 012/2016-GP

Exonera Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Nova Ipixuna;

CONSIDERANDO o disposto no inciso VII do art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7°, IV, da Lei Municipal n° 616/2012;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública (CF, art. 37, caput);

CONSIDERANDO o requerimento protocolizado sob nº 1.102.

RESOLVE:

Art.1°. **EXONERAR**, a pedido, a partir do dia 01/04/2016, o Senhor **IDELFONSO GRANJA COSTA**, brasileiro, casado, portador do RG n° 249163317-SSP/SP e inscrito CPF/MF n° 143.478.064-34, residente e domiciliado "Travessa Vai para o Céu", nº 169, Bairro Centro, Nova Ipixuna PA, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Ipixuna PA, 29 de março de 2016.

JENERIAS GONÇALVES DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:21995C81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 013/2016-GP

Exonera Assessor Especial e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Nova Ipixuna;

CONSIDERANDO o disposto no inciso VII do art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7°, IV, da Lei Municipal n° 616/2012;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública (CF, art. 37, caput);

CONSIDERANDO o requerimento protocolizado sob nº 1.103.

RESOLVE:

Art.1°. **EXONERAR**, a pedido, a partir do dia 01/04/2016, o Senhor **JAIR KLEBER DIAS SILVA**, brasileiro, casado, Professor, portador do RG n° 1498389-PC/PA e inscrito CPF/MF n° 140.869.132-91, residente e domiciliado na Rua Cachoeira da Fumaça n° 47, Cetro, Nova Ipixuna PA, do cargo de ASSESSOR ESPECIAL.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Ipixuna PA, 31 de março de 2016.

SEBASTIÃO DAMASCENA SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:1A17586A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 014/2016-GP

Exonera Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Nova Ipixuna;

CONSIDERANDO o disposto no inciso VII do art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7°, IV, da Lei Municipal n° 616/2012;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública (CF, art. 37, caput);

CONSIDERANDO o requerimento protocolizado sob nº 1.108.

RESOLVE:

Art.1°. **EXONERAR**, a pedido, a partir do dia 01/04/2016, o Senhor **ALEXANDRE GALDINO DO PRADO**, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG n° 30407577-2-SSP/SP e inscrito CPF/MF n° 272.592.998-94, residente e domiciliado na Vila Boa Esperança (PA 150, Km 41), Zona Rural, Nova Ipixuna PA, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Ipixuna PA, 31 de março de 2016.

SEBASTIÃO DAMASCENA SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:699ACE14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 015/2016-GP

Exonera Secretário Municipal de Obras e Serviços Público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Nova Ipixuna;

CONSIDERANDO o disposto no inciso VII do art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7°, IV, da Lei Municipal n° 616/2012;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública (CF, art. 37, caput);

CONSIDERANDO o requerimento protocolizado sob nº 1.109.

RESOLVE:

Art.1°. **EXONERAR**, a pedido, a partir do dia 01/04/2016, o Senhor **JENERIAS GONÇALVES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador do RG nº 1613562 SSP/PA, inscrito no CPF/MF no 148.736.212-91, residente à Rua Professora Terezinha, nº s/n, Bairro Felicidade, Nova Ipixuna-PA, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Ipixuna PA, 31 de março de 2016.

SEBASTIÃO DAMASCENA SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:63F1B00D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DA REUNIÃO ESPECIAL DE POSSE PARA OS CARGOS DE PREFEITO E VICE-PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA

ATA DA REUNIÃO ESPECIAL DE POSSE PARA OS CARGOS DE PREFEITO E VICE-PREFEITO CONFORME HOMOLOGAÇÃO DAS ELEIÇÕES INDIRETAS DO ANO DE 2016 PROMOVIDA VA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO-PARÁ, EM 28 DE MARÇO DE 2016. Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, às dezenove horas e quarenta minutos, no plenário da Câmara Municipal do

município de Novo Progresso, Estado do Pará; reuniram-se os vereadores, autoridades, imprensa, servidores públicos, povo presente, momento em que o Senhor Presidente, Vereador Edemar Onetta, após de dar as boas vindas a todos os presentes e de invocar o preceito regimental declarou por aberto a presente reunião especial destinada a dar a posse aos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, em conformidade a homologação das eleições indiretas do ano de 2016 promovida pela Câmara Municipal, de acordo ao Decreto Legislativo nº 03/2016, Art. 3º, do dia 23 de março de dois mil e dezesseis e Publicado no Diário Oficial dos municípios do Estado do Pará, sob código identificador: E5C6EB9D, em 28 de março de 2016; Após o Senhor Presidente Vereador Edemar Onetta solicitou do Primeiro Secretário para que procedesse a leitura do Decreto Legislativo nº 03/2016; que assim o Vereador Francisco Gomes de Sousa o fez. No prosseguimento o Senhor Presidente convidou o Senhor UBIRACI SOARES SILVA e o Senhor ELOIDO JOSÉ BERTOLLO, respectivamente Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, para que se aproximem de frente a mesa e assim se dirigiram e que com a mão direita estendida fizeram o seguinte compromisso de juramento na posse: Prometo manter, defender e cumprir a Constituição do Brasil, do Estado do Pará, a Lei Orgânica Municipal, observando as Leis e desempenhar com honra e lealdade as minhas funções, assim o prometo e assim o retrucaram, feito o juramento, tão logo o Senhor Presidente Edemar Onetta proclamou de que os Senhores Ubiraci Soares Silva – Prefeito Municipal e Eloido José Bertollo – Vice-Prefeito Municipal estão devidamente empossados nos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito do município de Novo Progresso, para administrar o município até a data do dia 31 de dezembro de 2016, em seguida o Presidente convidou o Prefeito e o Vice-Prefeito a tomarem assentos à mesa de honra e que assim o fizeram, após o Presidente franqueou a palavra, usou da palavra o Vereador Magno Costa Cardoso (Solidariedade) o qual congratulou-se com a posse do Prefeito e Vice-Prefeito e falou que tem três coisas a cuidar para que a administração ir bem que é a saúde, estrada e educação e falou sobre os trabalhos e que estará sempre à disposição em prol do município, após fez o uso da palavra o Vereador Luiz Helfenstein (PMDB), após de dar as boas vindas a todos, parabenizou o Prefeito e Vice-Prefeito pela posse de hoje, e que tem uma expectativa grande para com as melhorias do município, frisou que é preciso de fazer alguns serviços de emergência em estradas, ruas, na saúde, educação e ficar atento sobre os convênios de verbas parlamentares, e pode contar com o Vereador, após usou da palavra o Vereador Francisco Gomes de Sousa (PMDB), falou que a missão durante os dez meses não será fácil, mais pela coragem do Prefeito Macarrão tem certeza que fará grandes coisas, pediu a Deus que ilumine ao Magistrado que o guie e que tem fé que muitas coisas irão melhorar, frisou sobre a apreensão de maquinários apreendidos pelo IBAMA e que podem ser utilizados pela Administração; após fez o uso da palavra o Vereador Juarez Civiero (PSDB), após de cumprimentar a todos em especial, a ex-vereadora Laurete Bertol, o primeiro Prefeito de Novo Progresso, Neri Alves Prazeres, o qual teceu comentários sobre a situação das estradas vicinais, ruas, disse que é preciso termos parceria e união e que acredita na administração, tanto na pessoa de Ubiraci Silva, quanto ao Eloido Bertollo, pois passaram por esta casa e sabe do que precisa ser feito, após usou da palavra o Vereador Antonio de Jesus Albuquerque, frisou de estar feliz de ver hoje representando a cadeira de Prefeito pelo Ubiraci Silva, dizendo que é um cidadão humilde e arrojado do povo, parabenizando também o Vice-Prefeito Eloido Bertollo, dizendo que estará sempre a disposição de todos; em seguida fez o uso da palavra o Vereador, aliás, o Vice-Prefeito empossado Eloido José Bertollo, o qual agradeceu pela presença de todos em especial a sua esposa, agradecer a presença do Primeiro Prefeito de Novo Progresso Neri Prazeres, da primeira Vereadora Laurete Bertol e lembrou daquela época com muito orgulho, agradeceu a presença de todos os secretários da administração e que todos sejam motivados em pról aos trabalhos do município, pois unidos teremos mais forças e agradece a Deus pela oportunidade que teve e aos Vereadores desta casa pela confiança nele depositado e que podem contar com ele. Em seguida usou da palavra o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal Ubiraci Soares Silva, reempossado, o qual agradeceu pela presença de sua esposa, agradeceu a presença da Ex-Vereadora Laurete Bertol, primeiro Prefeito Neri Prazeres agradeceu ao povo presente, agradeceu o seu Vice-Prefeito Eloido Bertollo, por ter aceitado seu convite de ser seu Vice-Prefeito e reportou-se que agora não adianta mais falar muito, o que devemos fazer é arregaçar as mangas e trabalhar aliado com os Vereadores, empresários e com o povo, e para finalizar agradeceu a Deus por tudo até então; após fez o pronunciamento final o Presidente da Câmara Municipal Vereador Edemar Onetta (PMDB), agradeceu pela presença de sua esposa, ao primeiro prefeito desta cidade Neri Prazeres, a primeira Vereadora Laurete Bertol, enfatizou que o momento é de história, lembrou momentos da Primeira Legislatura, que muita coisa foi conseguido devido na época todos trabalhavam com amor e união e é isso que precisamos ter hoje, a união de Prefeito mais Vice-Prefeito, mais vereadores, mais empresários, funcionários e do povo buscando sempre o apoio e a compreensão e acredita muito, ainda, que podemos reverter e reconduzir o município para com o desenvolvimento, após agradeceu pela presença de todos e deu por encerrada a presente reunião especial de posse ao Prefeito e Vice-Prefeito, às vinte horas e trinta e nove minutos, na qual compareceram os seguintes Vereadores: Edemar Onetta, Francisco Gomes de Sousa, Juarez Civiero, Magno Costa Cardoso, Antonio de Jesus Albuquerque, Luiz Helfenstein, ausente com pedido de Licença Francisco Lazarin Vieira e Sebastião Detomin Bueno, presente o Prefeito Municipal empossado Ubiraci Soares Silva e Vice-Prefeito empossado Eloido José Bertollo; foi lavrada a presente ata, a qual depois de lida e achada conforme foi assinada por mim Eugênio Roque Rempel que a lavrei e pelos membros da mesa diretora. Plenário da Câmara Municipal de Novo Progresso-Pará, em vinte e oito de março de dois mil e dezesseis e a quem mais que assim quiser assinar a presente ata. Eugênio Roque Rempel, edemar Onetta-Presidente, Francisco Gomes de Sousa - 1º Secretário e Juarez Civiero – 2º Secretário.

Publicado por:
Jailton Ataide de Lima
Código Identificador:CDB50BBC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
ADESÃO A ATA PROCESSO 003/2016-000003

O Município de Rio Maria – PA, através da Comissão de Licitação torna publica a Adesão da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Fundos à Ata do Processo Licitatório na Modalidade Pregão presencial nº 003/2016-000003, tendo como objeto: Aquisição de derivados de petróleo, óleo diesel e gasolina, para atender a demanda das referidas secretarias, Presidente da CPL Wesley Soares da Silva.

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:0AC6AA86

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20160151
ORIGEM: PREGÃO Nº 038/2015-000031
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CNPJ: 18.266.416/0001-11
CONTRATADA(O): M R DE SOUZA & CIA LTDA CNPJ: 03.420.683/0001-24
OBJETO: Aquisição de gás p/ merenda escolar
VALOR TOTAL: R$ 14.250,00 (quatorze mil, duzentos e cinquenta reais)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2016 Atividade 1515.123060004.2.027 Desenvolvimento da Alimentação Escolar , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 14.250,00
VIGÊNCIA: 31 de Março de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA: 31 de Março de 2016

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:8AF8E2BA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0068/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Of. nº 0159/2016--SEMEC;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado PAULO HENRIQUE RAMOS DA SILVA, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Educação, deste município.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2016.

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:7BA8DC07

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0069/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado ERASMO CARIAS PEREIRA, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Operacional, lotado na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, desta Prefeitura.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:BA5B138B

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0070/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado CARLOS EUGÊNIO RODRIGUES DOS SANTOS, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, desta Prefeitura.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:51D704B7

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0326/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0194/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares ao servidor FABIO REZENDE SANTOS, lotado no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2012/2013, no período de 20 de junho a 19 de julho do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:ECEA3FE8

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0327/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0195/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares a servidora ELISSANDRA LIMA DA SILVA, lotada no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2013/2014, no período de 11 de julho a 09 de agosto do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:E6D6A9D3

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0328/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0193/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares a servidora WANSIEL DE SOUZA SANTOS, lotada no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2013/2014, no período de 04 de julho a 02 de agosto do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:1A56D79B

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0329/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0190/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares ao servidor MARCELO MACEDO LIRA, lotado no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2014/2015, no período de 06 de junho a 05 de julho do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:A939BEB4

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0330/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

AUTORIZA LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° PMRP 0200/2016 - SEMAD;

R E S O L V E :

Art. 1º. Autorizar Licença a Título de Prêmio por assiduidade e comportamento à servidora ROSANGELA MOLINI BANDEIRA, registrada sob matrícula nº 1819, lotada na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, desta Prefeitura, de acordo com o que estabelece o Artigo 114, da Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011, relativo ao período aquisitivo de 2008/2013, 30 (trinta dias), a partir de 28 de março a 26 de abril de 2016.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de março de 2016.

Publique e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:1739052D

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0331/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0191/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares ao servidor ROGERIO BARBOSA NEVES, lotado no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2013/2014, no período de 23 de maio a 21 de junho do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:9AE4903C

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0332/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0201/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares ao servidor PEDRO PEREIRA DOS SANTOS, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2014/2015, no período de 01 a 30 de abril do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:92E66F71

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0333/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0189/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares ao servidor MANOEL MESSIAS SILVA LIMA, lotado no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2013/2014, no período de 11 de julho a 09 de agosto do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:7B80FF90

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0334/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

AUTORIZA LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° PMRP 0357/2015 - SEMAD;

R E S O L V E :

Art. 1º. Autorizar Licença a Título de Prêmio por assiduidade e comportamento à servidora PRISCILLA DA SILVA SOUZA, registrada sob matrícula nº 6348, lotada na Secretaria Municipal de Educação, desta Prefeitura, de acordo com o que estabelece o Artigo 114, da Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011, relativo ao período aquisitivo de 2008/2013, 90 (noventa) dias, a partir de 06 de abril a 04 de julho de 2016.

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

Publique e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:26B7BCC3

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0335/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo n° 0192/2016-SEMAD;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder férias regulamentares ao servidor CLOVES ESMERA DE OLIVEIRA, lotado no Departamento Municipal de Trânsito, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, de acordo com o que estabelece Artigo 103, da Lei Complementar nº 002/2011, relativo ao exercício de 2013/2014, no período de 27 de junho a 26 de julho do corrente ano.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:6FB06108

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0336/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o inteiro teor do Ofício nº 0254/2016-SEMAD;

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar a servidora LILYANE PEREIRA LOPES, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, à serviço da Secretaria, na cidade de MARABÁ-PA, no dia 31 de março do corrente ano, concedendo-lhe 01 (uma) diária, no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), conforme Decreto nº 055/2016, de 09 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:B9D8590E

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0337/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 01140/2015-GP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o inteiro teor do Ofício nº 007/2016/DEPARTAMENTO DE DESPORTOS/SEMEC;

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 1140, de 19 de agosto de 2015, que designa a servidora WALBIA ALVES DE LANA, para responder pelo Departamento de Desportos da Secretaria Municipal de Educação, deste Município.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:3C7875FE

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0338/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELO DEPARTAMENTO DE DESPORTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar o servidor ALEXANDRE OLIVEIRA RAMOS, para responder pelo Departamento de Desportos da Secretaria Municipal de Educação, deste Município, até ulterior deliberação.

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

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

MAURÍCIO DINIZ MACHADO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:C6EC6710

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0339/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

ALTERA DISPOSITIVOS QUE MENCIONA NA PORTARIA Nº 0306/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 7 3, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar o Artigo 1°, da Portaria n° 306, de 23 de março de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Autorizar Licença a Título de Prêmio por assiduidade e comportamento ao servidor GILSON TAVARES QUEIROZ, registrado sob matrícula nº 1743, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, desta Prefeitura, de acordo com o que estabelece o Artigo 114, da Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011, relativo ao período aquisitivo de 2003/2008, no período de 04 de abril a 02 de junho do corrente ano (60 dias) e 30 (trinta dias) com sua conversão em espécie".

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

Publique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

ADELMO ERMITA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:0EF6E8F5

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 058/2016

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS E DE PREMIAÇÕES PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Abertura: 13/04/2016 às 08h30m.
EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:D0B64837

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 059/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM POR DIÁRIA, PARA ATENDER A SECTRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Abertura: 13/04/2016 às 09h30m.
EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:2F78FC45

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 060/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADAS NO FORNRCIMENTO DE PONTO DE ACESSO A INTERNET PARA ATENDER A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SUAS DEPENDECIAS.

Abertura: 13/04/2016 às 10h30m.
EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:44FF91D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 061/2016

AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES PRONTAS PARA ATENDER A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Abertura: 13/04/2016 às 14h30m.
EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:93E73145

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 062/2016

AQUISIÇÃO DE TECIDOS PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Abertura: 13/04/2016 às 15h30m.
EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:427D08A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 063/2016

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Abertura: 14/04/2016 às 08h30m.
EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:1D0A5DB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 064/2016

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO TIPO: CAMA, BANHO, UNIFORME E SERIGRAFIA PARA ATENDER AS ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL (CRECHES) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Abertura: 14/04/2016 às 15h30m.

EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:0DB6EFAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 065/2016

AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DIDÁTICOS E PEDAGÓGICOS PARA ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL (CRECHES) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Abertura: 15/04/2016 às 08h30m.

EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m.

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:EEC607AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE ANULAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 025/2016

A Prefeitura torna a público a anulação do Pregão Presencial 025/2016 que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO TIPO: CAMA, BANHO, UNIFORME E SERIGRAFIA PARA ATENDER AS ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL (CRECHES) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com base no parecer jurídico e no parecer do controle interno acostado nos autos, e na lei 8.666/93.

EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m

DARCI DE FRANÇA RODRIGUES
Secretaria Executiva Municipal de Educação.

Publicado por:
Juci Meres Alves de Abrêl
Código Identificador:E33BF486

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

O Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia vem tornar publico as contratações em caráter emergencial, pelo período de ate 12 meses, conforme preconiza o Art. 37 IX da Constituição Federal, Art. 36 da Constituição Estadual regulamentado pela lei complementar 001/93 e Lei Municipal nº424/2016 bem como o Art. 106 da Lei Orgânica do Município de São Geraldo do Araguaia/PA.

MÉDICO: Alan Barros de Alencar, Barbara Layza Costa Barros, Elaine Barros de Alencar, Giana Santini Costenaro, João Lopes Machado, Pedro Luiz Ferreira, Rosa Maria Mesquita Milhomem. AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE: Ana Alice Pires Mota, Adriana Carvalho Santos, Ana Maria Ferreira Farias, Ana Meire Carneiro dos Santos, Betânia da Silva Barros, Genileide de Sousa Cunha, Hélity Saraiva Silva, Miguel Martins da Silva. ODONTÓLOGO: Adna Figueira Queiroz, Ingryd Martins Soares da Costa, Paulo Luiz Ferreira. TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Cleidimar Pereira de Araújo, Eva Ribeiro da Silva, Joaquina Sousa de Oliveira, Luzinete Rodrigues Chaves Pessoa, Mª da Consolação Matos da Silva, Maria Luzinete Gama da Silva, Vilma Rodrigues dos Reis Silva, Vinício Santos Sousa, ENFERMEIRO: Cristiane Sousa Portilho Oliveira, Flaviana Souza de Morais, Juliana Angélica Marcos da Silva, Mônica Gomes de Sousa, Natanna Rêgo Noleto Lima, Pollyana Leonel da Costa, Priscila Roque Rocha. FISIOTERAPEUTA: Jésyca Barros de Sousa, Polyana Trindade da Silva Sousa. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Genivaldo de Oliveira, Glenda Pinheiro Camelo, Maria Evanilde Lima Silva. AGENTE DE ENDEMIAS: Elzinéia Martins Oliveira Borges, Margarete Pereira Brasil, Wilkes Queiroz de Arruda. FARMACÊUTICA/BIOQUIMICA: Euzilene de Sousa Silva. OPERADOR DE MICRO-COMPUTADOR: Poliana Rosário Santos Silva, Ana Paula Pereira e Silva.

São Geraldo do Araguaia, 30 de Março de 2016.

JORGE BARROS DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clara Santos Oliveira
Código Identificador:50552BC0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO SRP Nº 9/2016-00050
AVISO DE LICTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2016-00050
O Município de São Miguel do Guamá através de seu pregoeiro torna pública a abertura de processo licitatório do tipo: Registro de Preço para futura e eventual fornecimento de Materiais de Construção e Elétricos em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de São Miguel do Guamá , conforme as especificações contidas no edital e seus anexos. Abertura será no dia 13/04/2016 às 09H00MIN. O certame será realizado na sala de reuniões da CPL, Sito à Praça Licurgo Peixoto, nº 130. Informações disponíveis na PMSMG, de Segunda à Sexta Feira, no horário de 08h00min às 13h00min

SMG 01/04/2016

FABIO JUNIO CARVALHO DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Cleberson Ferreira da Silva
Código Identificador:69C44167

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL º 9/2016-00051

AVISO DE LICTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2016-00051
O Município de são Miguel do Guamá através de seu pregoeiro torna pública a abertura de processo licitatório do tipo: Menor preço, cujo objeto é: aquisição de peças para lanchas escolares, pertencentes as frotas da Secretaria Municipal de Educação, conforme as especificações contidas no edital e seus anexos. Abertura será no dia 13/04/2016 às 14H00MIN. O certame será realizado na sala de reuniões da CPL, Sito à Praça Licurgo Peixoto, nº 130. Informações disponíveis na PMSMG, de Segunda à Sexta Feira, no horário de 08h00min às 13h00min

SMG 01/04/2016

FABIO JUNIO CARVALHO DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Cleberson Ferreira da Silva
Código Identificador:DA0E3914

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO SRP Nº 9/2016-00048

AVISO DE LICTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2016-00048
O Município de São Miguel do Guamá através de seu pregoeiro torna pública a abertura de processo licitatório do tipo: Registro de Preços para futura e eventual fornecimento de Peças para Tratores para a operacionalização da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de São miguel do Guamá., conforme as especificações contidas no edital e seus anexos. Abertura será no dia 26/04/2016 às 09H00MIN. O certame será realizado na sala de reuniões da CPL, Sito à Praça Licurgo Peixoto, nº 130. Informações disponíveis na PMSMG, de Segunda à Sexta Feira, no horário de 08h00min às 13h00min

SMG 01/04/2016

FABIO JUNIO CARVALHO DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Cleberson Ferreira da Silva
Código Identificador:7D6ACD6D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
EDITAL 16/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
EDITAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – OUTORGA DE TÍTULO DEFINITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15 / 2016 Título Definitivo de Propriedade

A Secretaria da Cidade da Prefeitura Municipal Xinguara-Pa, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal 859, de 17 de maio de 2013, Faz saber a todos sobre o presente Edital e que dele tiverem conhecimento, queSEBASTIÃO ROSALVES DE MORAIS residente e domiciliado nesta cidade, está requerendo o TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE de uma área de terra urbana do Patrimônio Municipal, localizada na Rua Osvaldo Cruz, Quadra 13, Lote 04, setor Marajoara II, envolvendo uma área de 300,00m² (trezentos metros quadrados), com perímetro 74,00m(setenta e quatro metros). Limita-se pela frente com a **Rua Osvaldo Cruz,** medindo 12,00m (doze metros); pela lateral direita com **o lote 03,** de quem for de direito, medindo 25,00m (vinte e cinco metros), com o fundo para com o lote 09 medindo 12,00m (doze metros), pela lateral esquerda com **o lote 05 e 06,** medindo 25,00m (vinte e cinco metros), na instrução do processo administrativo apresentou documentos que comprovam a posse mansa e pacífica por mais de 10 (dez) anos ininterruptos). Face ao exposto convoca os confinantes ou pessoas que se julgarem prejudicadas pela 0concessão do TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE, para, querendo, apresentarem suas reclamações por escrito, dentro do prazo de 20 (vinte)dias, a contar da data da publicação do presente Edital, nos termos do artigo 12, da Lei Municipal 859, de 17 de maio de 2013. Findo o qual não será aceito protesto ou reclamação alguma. E para que não se alegue ignorância o presente Edital de Regularização …Fundiária deve ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

Xinguara - PA, 31 de março de 2016.

FRANCISCO GEORGE DOS SANTOS
Secretário Municipal da Cidade
DEC. 432/20013

Publicado por:
Nivaldo de Souza Sobrinho
Código Identificador:52057D58

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADJUDICAÇÃO - PREGÃO - 044 - 2015 - SAÚDE - EXAMES

ADJUDICAÇÃO

PREGÃO – SRP nº 044/2015/SAÚDE. *Considerando o resultado obtido na presente Licitação. Adjudico o Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para realização de* ***REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DISGNÓSTICOS POR IMAGEM DIVERSOS E, CIRURGIAS ELETIVAS E OUTROS,*** *destinado a Secretaria de Saúde, a ser realizados em pacientes carentes usuários do SUS neste Município de Xinguara – Pará, e para o atendimento ao Programa da Rede Cegonha, conforme Portaria do Ministério da Saúde, nº 1459, de 24 de junho de 2011. Objeto da licitação em questão, em favor das firmas:* ***Nº. 1 – HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO SALVADOR LTDA.,*** *com sede a Avenida Lauro Sodré, nº 286, Centro, Xinguara/PA, CNPJ sob nº 04.996.377/0001-01****,*** *ficou classificada em 1º lugar com os LOTES: Nº 1, no valor de R$ 605.400,00 (seiscentos e cinco mil e quatrocentos reais).*

Xinguara - PA, 19 de janeiro de 2016.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:A0111776

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
T. HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO - 044 - 2015 - EXAMES - SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 080/2015/PMX.

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 044/2015/SAÚDE

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para realização de **REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DISGNÓSTICOS POR IMAGEM DIVERSOS E, CIRURGIAS ELETIVAS E OUTROS,** destinado a Secretaria de Saúde, a ser realizados em pacientes carentes usuários do SUS neste Município de Xinguara – Pará, e para o atendimento ao Programa da Rede Cegonha, conforme Portaria do Ministério da Saúde, nº 1459, de 24 de junho de 2011.

FIRMA VENCEDORA:

HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO SALVADOR LTDA., com sede a Avenida Lauro Sodré, nº 286, Centro, Xinguara/PA, CNPJ sob nº 04.996.377/0001-01**,** ficou classificada em 1º lugar com os LOTES: Nº 1, no valor de R$ 605.400,00 (seiscentos e cinco mil e quatrocentos reais).

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando os termos do processo licitatório sob a modalidade **PREGÃO – SRP nº 044/2015/SAÚDE,** apresentado pelo Pregoeiro. **HOMOLOGO-O** e determino aos setores competentes as providencias que o caso requerer.

Xinguara – PA, 21 de janeiro de 2016.

JANAINA PEREIRA FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:B3DAEF17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO - ATA REGISTRO - PREGÃO - 044 - 2015 - EXAMES - SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE RESGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 044/2015/PMX

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 080/2015/PMX.

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 044/2015/SAÚDE

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para realização de **REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DISGNÓSTICOS POR IMAGEM DIVERSOS E, CIRURGIAS ELETIVAS E OUTROS,** destinado a Secretaria de Saúde, a ser realizados em pacientes carentes usuários do SUS neste Município de Xinguara – Pará, e para o atendimento ao Programa da Rede Cegonha, conforme Portaria do Ministério da Saúde, nº 1459, de 24 de junho de 2011.

FORNECEDOR REGISTRADO:

HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO SALVADOR LTDA., com sede a Avenida Lauro Sodré, nº 286, Centro, Xinguara/PA, CNPJ sob nº 04.996.377/0001-01**,** ficou classificada em 1º lugar com os LOTES: Nº 1, no valor de R$ 605.400,00 (seiscentos e cinco mil e quatrocentos reais).

Xinguara, 22 de janeiro de 2016.

JANAINA PEREIRA FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:0B144D44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS - 01/2016/A.SOCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

RESUMO DE EDITAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

TOMADA DE PREÇOS nº 01/2016/A.SOCIAL

OBJETO: *Contratação de empresa especializada para a* ***EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DO CRAS*** *(Centro de Referência de Assistência Social) com 165,30 M², na Zona Urbana deste Município de Xinguara – PA, para cumprir com o Despacho nº (03777/2015), do Juiz Titular da Vara do Trabalho.*

Data de Recebimento e Abertura dos Envelopes*: 18/04/2016.*

HORA *e* ***LOCAL****: 09h00 (nove horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, situada no 2º piso do Prédio da CAIXA, na Rua Petrônio Portela, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-2644, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 28 de Março de 2016.

JUAREZ RAMOS DE BRITO JUNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Juarez Ramos de Brito Junior
Código Identificador:76281E9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS - 02/2016/A.SOCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

RESUMO DE EDITAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

TOMADA DE PREÇOS nº 02/2016/A. SOCIAL

OBJETO: *Contratação de empresa especializada para a* ***EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR DE XINGUARA****, com 303 M² na Zona Urbana deste Município de Xinguara – PA, para cumprir com o Despacho nº (03777/2015), do Juiz Titular da Vara do Trabalho.*

Data de Recebimento e Abertura dos Envelopes*: 20/04/2016.*

HORA *e* ***LOCAL****: 09h00 (nove horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, situada no 2º piso do Prédio da CAIXA, na Rua Petrônio Portela, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-2644, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 28 de Março de 2016.

JUAREZ RAMOS DE BRITO JUNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Juarez Ramos de Brito Junior
Código Identificador:4C01BFE1

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 956-16

LEI Nº. 956-16 DE 22 DE MARÇO DE 2016.

Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Xinguara, fixa os valores dos vencimentos e dá outras providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Xinguara obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.
Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:
I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Xinguara;
II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;
V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;
VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;
VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreiracom afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
X - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
XII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.
XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
XV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;
XVI - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, II e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.
Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.
§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:
I – Serviços Administrativos e Financeiros;
II – Serviços de Limpeza, Manutenção e Guarda;
III – Serviços de Obras, Manutenção e Oficinas;
IV – Outros Serviços Técnicos;
V – Serviços de Fiscalização;
VI – Motoristas;
VII – Serviços de Nível Superior.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS
Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.
Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:
I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;
II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.
§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.
§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Xinguara e os nomeados para ocupar cargos em comissão.
Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Xinguara, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.
§1º. Da requisição deverão constar:
I - denominação e nível de vencimento do cargo;
II - quantitativo de cargos a serem providos;
III - justificativa para a solicitação de provimento.
§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.
Art. 8º. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.
Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.
Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.
Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.
Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, estabelecidos nesta Lei.
Art. 13. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal Xinguara, previsto no Anexo I desta Lei.
Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Xinguara.
Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:
I - fundamento legal;
II - denominação do cargo;
III - forma de provimento;
IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais;
VII - declaração de bens.
Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37 inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS
Art. 16. O desenvolvimento do servidor em cada uma das Carreiras específicas de que trata esta Lei far-se-á por Progressão Funcional.
Art. 17. Progressão Funcional é a passagem do servidor de um grau de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho periódica, segundo o disposto no programa de avaliação instituído e vinculado a esta Lei, e por tempo de serviço, mediante o cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no cargo.
Art. 18. A Progressão Funcional será horizontal e corresponderá a cada quinquênio de efetivo exercício com um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do grau que o servidor se encontra, limitada até a letra G.

Parágrafo único - A Progressão Funcional Horizontal se dará de forma automática do Nível A para o B, assim como para os dois últimos níveis da carreira, e, mediante avaliação de desempenho, e parecer jurídico nos três níveis intermediários.
§ 1°. A progressão horizontal é a passagem do servidor de um Padrão para outro imediatamente seguinte, dentro da mesma Classe.
§ 2°. Na Progressão funcional horizontal, será em todos os casos, observada a classificação final consequente da Avaliação de Desempenho.
Art. 19. São requisitos cumulativos para a Progressão Funcional nas Carreiras de que trata esta Lei:
I - classificação final satisfatória;
II - cumprimento de interstício.
Paragrafo único. Interstício é o período mínimo de efetivo exercício, no Padrão da Classe, exigido para o servidor obter a Progressão Funcional.
Art. 20. O interstício mínimo para progressão será a cada qüinqüênio de efetivo exercício, ou seja, 5 (cinco) anos ininterruptos no efetivo Padrão da Classe em que o servidor estiver posicionado entre uma progressão horizontal e outra;
Art. 21. A progressão funcional efetivar-se-á mediante Portaria do Chefe do Executivo Municipal, observado os requisitos e as condições estabelecidas nesta Lei, ouvido a Comissão de Avaliação e Desempenho.
Art. 22. O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal, incorpora-se definitivamente ao vencimento base do servidor.
Art. 23. Será declarado nulo o ato que houver concedido indevidamente a progressão.
Art. 24. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:
sofrer punição disciplinar de suspensão, onde haja sido assegurado o amplo direito à defesa e ao contraditório, exaurido todas as instâncias de recursos apropriados;
afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.
Art. 25. O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.
§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.
§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.
§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.
§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.
§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.
Art. 27. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho.
Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.
Art. 28. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) designados pelo Prefeito Municipal de Xinguara e o outro eleito pelos servidores municipais dentre os estáveis, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.
Art. 30. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado *no caput* do art. 29, não cabendo eleição sucessiva.
Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado no *caput* do art. 29.
Art. 31. A Comissão reunir-se-á:
I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenhodos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, 4º da Constituição Federal;
V - extraordinariamente, quando for conveniente.
Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Xinguara.

CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO
Art. 33. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Xinguara somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.
§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Xinguara observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
III - as peculiaridades dos cargos.
Art. 34. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.
§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo II desta Lei.
§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 35. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.
Art. 36. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Xinguara, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPITULO VII
DOS ADICIONAIS E LICENÇAS POR DIREITOS ADQUIRIDOS
Art. 37. O servidor ocupante de cargo efetivo instituído por esta Lei poderá receber, além do vencimento e outras vantagens previstas no Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município de Xinguara, os seguintes benefícios:
I. Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento;
II. Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação ou Difícil Acesso;
III. Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade.
IV. Do Adicional ao Guarda Municipal.
V. Do Adicional ao Agente de Transito – AGT.
VI. Do Adicional de Coordenação.
VII. Do Adicional Noturno
VIII. Da Gratificação de Nível Superior
IX. Do Adicional para participação em comissões.
X. Da licença remunerada para o mandato classista e/ou sindical.

Seção I
Do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento

Art. 38. Ao servidor efetivo, investido em cargo que tenha como exigência à formação de Nível Superior, será concedido o Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento que será calculado sobre o vencimento base do cargo do servidor, após a apresentação dos documentos de conclusão e emissão de pareceres da procuradoria jurídica e secretaria municipal de Administração a razão de:
I. 20% (vinte por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua formação;
II. 15% (quinze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua formação;
III. 10% (dez por cento) para especialização/pós – graduação em curso superior, na área de sua formação, com carga horária mínima de 360 horas aulas;
§ 1º. Somente serão considerados, para efeito do Adicional de que se trata este artigo, os cursos legalmente reconhecidos e devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão.
§ 2º. Os percentuais constantes dos incisos I, II e III, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

Art. 39. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento integra a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, incorporando-se aos vencimentos para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Seção II
Do Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação e/ou Difícil Acesso

Art. 40. Será considerada Unidade de Difícil Lotação ou Difícil Acesso aquela localizada em área remota, degradada ou fora da sede do município.
Parágrafo único. Ato do Secretário Municipal de Administração definirá as Unidades da rede pública municipal que se enquadram no caput deste artigo.
Art. 41. O Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação ou Difícil Acesso será calculado sobre o vencimento do servidor, no percentual de 10% (dez cento), conforme consentimento estabelecido pela Secretaria de Administração.
Art. 42. A concessão do Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação ou Difícil Acesso se dará mediante requerimento do servidor, acompanhado de documentação comprobatória.
Seção III
Do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade
Art. 43. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo de acordo com o grau de exposição.
Art. 44. O adicional de Periculosidade, será concedido, por força da Lei 12.740/2012, aos servidores municipais ocupantes da função de guarda Municipal, pelo desempenho das atribuições especificas do cargo e que estejam em exercício efetivo das funções.
§ 1º. O adicional de que trata o *caput deste artigo será devido no percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo.*
§ 2º. O percentual deverá incidir sobre o vencimento base do cargo, não sendo permitida a incidência sobre as vantagens adquiridas, exceto para fins de calculo do 13º salario e ferias regulamentares.
§ 3º. Somente terão direito ao adicional os guardas Municipais que estiverem no efetivo exercício e desemprenho das atribuições do cargo.

Seção IV
Do Adicional ao Guarda Municipal.

Art. 45. O adicional de que trata o inciso IV do Art. 37 desta Lei, poderá ser dado aos servidores efetivos, ocupantes da função/cargo de guarda municipal, que exerça, sua atividade em defesa do patrimônio municipal, com zelo, assiduidade, pontualidade e eficiência.
§ 1°. O servidor efetivo investido em função/cargo de guarda municipal perceberá sobre o vencimento padrão do cargo efetivo, o adicional de até 10% (dez por cento).
§ 2°. Para fazer jus ao adicional, o servidor não poderá, ter sofrido nenhuma pena qual seja de advertência escrita ou suspensão.
§ 3°. As penas do § 2°. para efeito de deferimento ou suspensão do adicional, prescreverão um ano após o conhecimento desta.
§ 4°. Perderá automaticamente o adicional aquele servidor que for advertido ou suspenso.
§ 5°. O referido adicional constitui vantagem acessória do vencimento padrão.
§ 6°. Tais adicionais serão de livre designação e dispensa por ato conjunto do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Administração, após emissão de parecer jurídico.

Seção V
Do Adicional ao agente Transito.
Art. 46. Fica garantido o adicional ao agente de transito conforme inciso X artigo 61 do Regime Jurídico Único (incluído pela Lei nº 817/2012).

Seção VI
Do Adicional de Coordenação
Art. 47. O adicional de que trata o inciso V do Art. 37 desta Lei compreendem às atividades de coordenação referente ao cargo/função que assumam funções de coordenação e poderá ser concedido ao servidor efetivo ou comissionado investido em função de coordenação.
§ 1°. O servidor efetivo investido em função de coordenação perceberá o vencimento padrão do cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) da função para a qual foi designado.
§ 2°. O servidor comissionado investido em função de coordenação o percentual de 20% (vinte por cento) da função para a qual foi designado.
§ 3°. O referido adicional constitui vantagem acessória do vencimento padrão.
§ 4°. Tais adicionais serão de livre designação e dispensa por ato conjunto do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Administração.
§ 5°. Ato do Secretário Municipal de Administração definirá as áreas de coordenações da rede pública municipal que se enquadram no caput deste artigo.

Seção VII
Do Adicional Noturno
Art. 48. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Seção VIII
Da Gratificação de Nível Superior
Art. 49. Fica garantida a permanência da gratificação de até 50% (cinqüenta por cento) de nível superior do quadro efetivo e comissionado de servidores.
Seção IX
Do Adicional para participação em comissões
Art. 50. Poderá ser dado o Adicional para participação em comissões, no percentual de até 10% (dez cento), sobre o vencimento padrão conforme consentimento estabelecido pela Secretaria de Administração, aos servidores que ocupem funções em comissões devidamente regulamentadas.

Seção X
Da licença remunerada para o mandato classista e/ou sindical.
Art. 51. As licenças remuneradas concedidas para o exercício de mandato classista ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como de efetivo exercício do cargo e não poderão servir de critério para a suspensão do pagamento de benefícios que o servidor fizer jus ou para a não concessão de progressão funcional na carreira.

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO
Art. 52. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Xinguara.
Art. 53. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Xinguara, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.
§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Xinguara, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:
I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.
§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.
Art. 54. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.
Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO
Art. 55. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, observadas as disposições deste Capítulo.
Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.
Art. 56. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.
§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:
I - denominação dos cargos;
II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
III - justificativa de sua criação;
IV - quantitativo dos cargos;
V - nível de vencimento dos cargos.
§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 33.
Art. 57. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:
I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.
Art. 58. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.
Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 59. A Prefeitura Municipal de Xinguara deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, preferencialmente aos servidores do quadro efetivo, tendo como objetivos:
I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
Art. 60. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:
I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Xinguara;
II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.
Art. 61. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Xinguara:
I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.
Art. 62. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:
I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.
Art. 63. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.
Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.
Art. 64. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:
I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 65. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Xinguara serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.
§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização de cargos constantes do II desta Lei.
§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.
§ 3º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título decomplemento residual de vencimento-base.
§ 4º. Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.
§ 5º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.
§ 6º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.
Art. 66. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstasno art. 37, inciso XI da Constituição Federal.
Art. 67. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretária de Finanças e 3 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.
Art. 68. Caberá à Comissão de Enquadramento:
I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Xinguara;
II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Xinguara.
§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.
§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.
Art. 69. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 33, § 2º, I, II e III desta Lei.
Art. 70. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
II - nível de vencimento dos cargos;
III - experiência específica no cargo;
IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando em Quadro Suplementar a ser criado.
Art. 71. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 66 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.
§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1° deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.
Art. 73. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica, com exceção, do previsto no Art. 38 § 3°, art. 47 § 2° e Art. 49 *caput.*
Art. 74. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.
Art. 75. A concessão das progressões estabelecidas nesta lei, deverá ser realizada de forma automática ao servidor, sem necessidade de requerimento.
Art. 76. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Xinguara, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 36 desta Lei.
Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.
Art. 77. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.
Art. 78. Assegurado o Salário Mínimo às classes enquadradas neste nível, fica concedido, com vigência a partir de 1º de abril de 2016, às demais classes de Servidores Públicos Municipais efetivos reajuste de vencimentos no percentual de 30% (trinta por cento) para fins de recuperação de perca salarial acumulada.
§ 1º . O reajuste salarial de 30% (trinta por cento) será escalonado da seguinte forma:
I - 3% (três por cento), a contar de 1º de Abril de 2016;
II - 4% (quatro por cento), a contar de 1º de janeiro de 2017;
III - 5% (cinco por cento), a contar de 1º de janeiro de 2018;
IV - 6% (seis por cento), a contar de 1º de janeiro de 2019;
V - 6% (seis por cento), a contar de 1º de janeiro de 2020;
VI - 6% (seis por cento), a contar de 1º de janeiro de 2021;
§ 2º. Exclui – se do reajuste previsto no caput do artigo 78 todos os servidores constantes no nível I do anexo III e no nível 7 do anexo III da presente lei.
§ 3º. O reajuste para equiparação constante do nível 7 do anexo III, passara a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2017, permanecendo ao ano de 2016 aos servidores do nível 7 a tabela constante do artigo 2 da lei nº 952/2016.
§ 4º. Os cargos de Agentes de Transito, Fiscal de Urbanismo, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Fiscal Ambiental, passarão a ser enquadrados no nível 6 do anexo I, II e III a partir de 01 de janeiro de 2017, permanecendo ao ano de 2016, esses servidores enquadrados no mesmo nível constante do artigo 2º da lei nº 952/2016.
§ 5º. Fica o Poder executivo Municipal autorizado a atualizar por Decreto a Tabela de Valores e Classes dos Servidores Públicos Municipais com base nos reajustes previstos no Artigo 78, arredondando-se as funções de centavos para a unidade de real imediatamente superior.
Art. 79. Fica assegurada, anualmente, aos servidores públicos municipais, a revisão geral anual em conformidade com o art. 37, inciso X, e art. 40, § 8º, da Constituição Federal, e art. 43 da Lei Municipal nº 483, de 21 de dezembro de 2001.
Art. 80. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias para a despesa com pessoal, consignadas no orçamento vigente de cada exercício.
Art. 81. Com a publicação desta revogasse a Lei n 484 de 18 de dezembro de 2001, bem como todos os dispositivos legais que contrariem a presente Lei.
Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Xinguara – PA, 01 de Março de 2016.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I - CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CLASSE DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	QUANTITIVO TOTAL POR CLASSES	QUANTITATIVO POR ÁREA DE ATUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃ/ FORMAÇÃO
1. Serviços Administrativos e Financeiros	Assistente Administrativo	101-1	I	5	40h	50	50
	Auxiliar Administrativo	102-1	I	2	40h	65	65
	Auxiliar Social	103-1	I	3	40h	04	04
	Técnico em Administração	104-1	I	6	40h	20	20
	Técnico em Contabilidade	105-1	I	6	40h	06	06
	Técnico em Informática	106-1	I	6	40h	02	02
	Agente de Crédito Popular	107-1	I	4	40h	05	05
	Agente Social de Esporte e Lazer	108-1	I	4	40h	05	05
	Identificador	109-1	I	6	40h	01	01
	Cuidador Social	110-1	I	2	40h	06	06
	Auxiliar de Cuidador	111-1	I	1	40h	02	02

2. Serviços de Limpeza Manutenção e Guarda	Mestre de Obras	201-1	I	5	40h	04	04
	Encarregado de Turma	202-1	I	4	40h	08	08
	Guarda Municipal	203-1	I	1	40h	100	100
	Jardineiro	204-1	I	2	40h	12	12
	Podador de Árvore	205-1	I	2	40h	02	02
	Pedreiro	206-1	I	4	40h	16	16
	Servente Geral	207-1	I	2	40h	30	30
	Auxiliar de Serviços Gerais	208-1	I	1	40h	170	170
	Auxiliar de Almoxarifado	209-1	I	2	40h	05	05
	Gari	210.1	I	1	40h	90	90
3. Serviços de Obras, Manutenção e Oficinas	Ajudante de Operador	301-1	I	2	40h	12	12
	Auxiliar de Oficina	302-1	I	2	40h	05	05
	Auxiliar de Topografia	303-1	I	3	40h	03	03
	Borracheiro	304-1	I	3	40h	03	03
	Carpinteiro	304-2	I	4	40h	03	03
	Eletricista	305-1	I	4	40h	02	02
	Encanador	306-1	I	4	40h	03	03
	Lanterneiro	307-1	I	5	40h	02	02
	Marceneiro	308-1	I	4	40h	04	04
	Mecânico I	309-1	I	5	40h	02	02
	Mecânico II	310-1	I	6	40h	02	02
	Operador de Carregadeira	311-1	I	5	40h	05	05
	Operador de Motoniveladora	312-1	I	6	40h	03	03
	Operador de Motosserra	313-1	I	4	40h	06	06
	Operador de Retroescavadeira	314-1	I	5	40h	02	02
	Operador de Trator de Esteiras	315-1	I	5	40h	12	12
	Operador de Trator de Pneu	316-1	I	4	40h	04	04
	Pintor	317-1	I	4	40h	02	02
	Soldador	318-1	I	5	40h	02	02
	Torneiro	319-1	I	6	40h	01	01
	Topógrafo	320-1	I	5	40h	02	02
4. Outros Serviços Técnicos	Técnico em Agrimensura	401-1	I	6	40h	02	02
	Técnico Agrícola	402-1	I	6	40h	02	02
	Técnico em Saneamento	404-1	I	6	40h	02	02
	Técnico Agropecuário	405-1	I	6	40h	04	04
	Guia Turístico	406-1	I	5	40h	03	03
	Recreador	407-1	I	3	40h	03	03
	Instrutor Musical	408-1	I	6	40h	01	01
5. Serviços de Fiscalização	Fiscal de Obras	501-1	I	6	40h	04	04
	Fiscal de Urbanismo	502-1	I	6	40h	03	03
	Fiscal de Tributos	503-1	I	6	40h	04	04
	Fiscal Ambiental	504-1	I	6	40h	04	04
	Agentes de Trânsito	505-1	I	6	40h	20	20
6. Motoristas	Motorista I	601-1	I	3	40h	05	05
	Motorista II	602-1	I	4	40h	11	11
	Motorista III	603-1	I	5	40h	20	20
7. Serviços de Nível Superior	Assistente Social	701-1	I	7	30h	11	11
	Advogado	702-1	I	7	30h	05	05
	Arquiteto	703-1	I	7	30h	02	02
	Auditor Fiscal	704-1	I	7	30h	03	01
	Contador	705-1	I	7	30h	03	03
	Engenheiro Civil	706-1	I	7	30h	02	02
	Engenheiro Agrônomo	707-1	I	7	30h	02	02
	Engenheiro Ambiental	708-1	I	7	30h	02	02
	Engenheiro Florestal	709-1	I	7	30h	01	01
	Engenheiro Sanitário	710-1	I	7	30h	01	01
	Médico Veterinário	711-1	I	7	30h	02	02
	Psicólogo	712-1	I	7	30h	02	02
	Sociólogo	713-1	I	7	30h	02	02
	Bacharel em Turismo	714-1	I	7	30h	01	01
	Biólogo	715-1	I	7	30h	01	01
	Zootecnista	716-1	I	7	30h	02	01
	Bioquímico	717-1	I	7	30h	01	01
	Professor de Educação Física	718-1	I	7	30h	05	05
	Pedagogo	719-1	I	7	30h	09	09
	Médico do Trabalho	720-1	I	7	30h	01	01
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	721-1	I	7	30h	01	01
	Analista de Sistemas	722-1	I	7	30h	01	01
	Geólogo	723-1	I	7	30h	01	01
	Geógrafo	724-1	I	7	30h	01	01
	Engenheiro Químico	725-1	I	7	30h	01	01
	Gestor Ambiental	726-1	I	7	30h	02	02
	Gestor Público Municipal	727-1	I	7	30h	02	02
	Engenheiro Eletricista	728-1	I	7	30h	01	01
	Administrador	729-1	I	7	30h	02	02

ANEXO II - CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Guarda Municipal
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Gari
	Auxiliar de Cuidador
II	Auxiliar Administrativo
	Cuidador Social
	Jardineiro
	Podador de Árvore

	Servente Geral
	Auxiliar de Almoxarifado
	Ajudante de Operador
	Auxiliar de Oficina

III	Auxiliar Social
	Auxiliar de Topografia
	Borracheiro
	Recreador
	Motorista I
IV	Agente de Crédito Popular
	Agente Social de Esporte e Lazer
	Encarregado de Turma
	Pedreiro
	Carpinteiro
	Eletricista
	Encanador
	Marceneiro
	Operador de Moto-Serra
	Operador de Trator de Pneus
	Pintor
	Motorista II
V	Assistente Administrativo
	Mestre de Obras
	Lanterneiro
	Mecânico I
	Operador de Carregadeira
	Operador de Retroescavadeira
	Operador de Trator de Esteiras
	Soldador
	Guia Turístico
	Motorista III
VI	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Administração
	Mecânico II
	Identificador
	Operador de Motoniveladora
	Operador de Retroescavadeira
	Operador de Trator de Esteiras
	Torneiro
	Instrutor Musical
	Técnico em Agrimensura
	Técnico Agrícola
	Técnico em Informática
	Técnico em Saneamento
	Técnico Agropecuário
	Fiscal de Obras
	Fiscal de Urbanismo
	Fiscal de Tributos
	Fiscal Ambiental
	Agentes de Trânsito
VII	Assistente Social
	Advogado
	Arquiteto
	Auditor Fiscal
	Contador
	Biólogo
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Ambiental
	Engenheiro Florestal
	Engenheiro Sanitarista
	Médico Veterinário
	Psicólogo
	Sociólogo
	Bacharel em Turismo
	Zootecnista
	Bioquímico
	Professor de Educação Física
	Pedagogo
	Médico do Trabalho
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Analista de Sistemas
	Geólogo
	Geógrafo
	Engenheiro Químico
	Gestor Ambiental
	Gestor Público Municipal
	Engenheiro Eletricista
	Administrador

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PARA VIGORAR A PARTIR DE 1 DE ABRIL DE 2016, EXCETO NIVEL 7 QUE VIGORARA A PARTIR DE 1 DE JANEIRO DE 2017

NÍVEL	LETRAS						
SALARIAL	A	B	C	D	E	F	G
1	880,00	924,00	970,20	1.018,71	1.069,65	1.123,13	1.179,28

2	917,17	963,03	1.011,18	1.061,74	1.114,83	1.170,57	1.229,10
3	985,42	1.034,69	1.086,43	1.140,75	1.197,79	1.257,68	1.320,56
4	1.053,28	1.105,94	1.161,24	1.219,30	1.280,27	1.344,28	1.411,49
5	1.121,91	1.178,00	1.236,90	1.298,75	1.363,68	1.431,87	1.503,46
6	1.257,51	1.320,38	1.386,40	1.455,72	1.528,51	1.604,93	1.685,18
7	4.059,32	4.262,29	4.475,40	4.699,17	4.934,13	5.180,84	5.439,88

ANEXO IV - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO: **101-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;
digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;
coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;
participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;
realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;
orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;

orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo habilidade em informática.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO: **102-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm com atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;
prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:
digitar cartas, ofícios e texto simples;
executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:
alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;
zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino fundamental completo e habilidade em informática.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **AUXILIAR SOCIAL**
CÓDIGO: 103-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência social e médica.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

receber, registrar e encaminhar pessoas correntes, doentes e consulentes para atendimento social, médico e odontológico;
preencher fichas com os dados individuais dos carentes e pacientes bem como boletins de informações;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documento relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos de acordo com orientação superior;
receber, registrar e encaminhar material para exames laboratoriais;
auxiliar o médico, o odontólogo e o assistente social no material a ser utilizado pelos mesmos;
colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
executar quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido grau de complexidade;
zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependência do local de trabalho;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e curso de informática.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**
CÓDIGO: 104-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam executar trabalhos de controle e administração nos órgãos da administração pública e coordenação de equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) executar as atividades de administração fazendo a necessária coleta de informações para controle da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;
b) manter atualizadas informações pertinentes a pessoal, equipamentos e materiais da Administração, de modo a possibilitar a imediata localização para fins governamentais ou de acesso ao público às referidas informações.
c) elaborar estatística e relatórios referentes às informações do Município;
d) executar o processo de integração permanente entre os órgãos da Prefeitura com vistas a garantir o constante abastecimento de dados e informações novas, de modo a permitir que as informações sejam reais e atualizadas;
e) recomendar medidas de racionalização ou realocação de eventuais excedentes;
f) realizar estudos e análises de custos e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, promovendo intercâmbio com instituições de pesquisa e entidades congêneres;
g) assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, na aplicação das normas e diretrizes governamentais relativas às matérias de sua competência;
h) pesquisar e executar o emprego de novas técnicas, para assegurar a melhoria dos serviços prestados, o aumento da produtividade e a eliminação do desperdício, orientando os administradores na aquisição e uso de equipamentos e materiais, alocação de pessoal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio e curso técnico de Administração.
Experiência: No mínimo 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**
CÓDIGO: 105-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
fazer averbações e conferir documentos contábeis;
acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas dotações;
orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;
organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;
executar outras atribuições legais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática.
Experiência: No mínimo 2 (dois) anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
CÓDIGO: 106-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam executar trabalhos de informatização e processamento de dados da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

executar as atividades de coleta, armazenamento de dados da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;
controlar a elaboração e organização de cadastro dos bancos de dados do Município e demais acervos de informática existentes na Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, de modo a possibilitar a imediata localização e o acesso público e intergovernamental às informações deles constantes;
executar o processo de integração permanente entre os órgãos da Prefeitura com vistas a garantir o constante abastecimento de dados e informações novas, garantindo que o sistema de computadores da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, esteja sempre completo, real e atualizado;
viabilizar o dimensionamento global dos equipamentos e programas de computação e comunicação de dados instalados nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, recomendando medidas de racionalização ou realocação de eventuais excedentes;
proceder ao acompanhamento das inovações tecnológicas em matérias de sua competência, bem como realizar estudos e análises de custos e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, promovendo intercâmbio com instituições de pesquisa e entidades congêneres;
assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, na aplicação das normas e diretrizes governamentais relativas às matérias de sua competência;
pesquisar e executar o emprego de novas tecnologias, para assegurar a melhoria dos serviços prestados, o aumento da produtividade e a eliminação do desperdício, orientando a Administração na aquisição de equipamentos, programas “software” e serviços.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio e cursos técnicos de informática.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **AGENTE DE CRÉDITO POPULAR**
CÓDIGO: 107-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de coleta e organização de dados, prestação de informações e esclarecimentos e outras atividades que lhe forem outorgadas atinentes à função.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

atender ao público prestando informações e dando esclarecimentos;
recolher nas instituições bancárias informações como taxa de juros e outras relativas às operações de créditos ou a estas pertinentes, de acordo com a orientação recebida;
conservar organizados os documentos a si confiados por administrados, identificando-os e separando-os devidamente em pastas;
comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como submeter a este todas as informações recolhidas dos administrados usuários dos serviços de crédito;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Médio
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER**
CÓDIGO: 108-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a participar do planejamento da atividades sistemáticas e assistemáticas da Secretaria de Esporte.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

acompanhar as atividades sistemáticas da Secretaria de Esporte, auxiliando o responsável por elas em seus procedimentos organizativos e didático-pedagógicos;
participar das atividades de mobilização comunitária;

participar das ações de formação continuada como cursos e palestras;
desenvolver atividades de esporte e lazer junto à comunidade local;
zelar pela organização e o bom funcionamento da Secretaria de Esporte;
zelar pelos bens públicos e os privados quando de responsabilidade da Secretaria de Esporte;
controlar e distribuir o material de consumo e permanente que será utilizado nas atividades comunitárias;
executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Médio.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **IDENTIFICADOR**
CÓDIGO: 109-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a realizar a coleta de informações, cadastramento e emissão de documentos de identificação do cidadão em seus diversos meios e modelos oficiais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

realizar o completo processamento da emissão de Documento de Identidade Civil, Registro Geral Numérico, do requerimento do interessado até a expedição do documento;
realizar o completo processamento da emissão de Atestados, Certidões e Informações Civis, da Alçada do Departamento de Documentação, do requerimento do interessado até a expedição do documento, conforme a legislação vigente;
relar pela boa coleta das impressões das linhas papilares das extremidades digitais das mãos, sua classificação e pesquisa, bem como o arquivamento dos prontuários e documentação;
preencher e efetuar a entrega, ao órgão encarregado da estatística, da relação das identificações procedidas e dos documentos expedidos, com discriminação do respectivo motivo;
comparecer, perante juízo competente, quando requisitado pela respectiva autoridade, para prestar esclarecimentos;
realizar o completo processamento de Identificação Criminal das pessoas presas o detidas, tomando as impressões digitais em prontuário específico, na forma da lei, quando requisitado por autoridade competente;
realizar o completo processamento da emissão de Atestados, Certidões e Informações Criminais, da Alçada do Departamento de Documentação, do requerimento do interessado até a expedição do documento, conforme a legislação vigente;
anotar, em prontuário próprio com o respectivo registro geral numérico, as passagens criminais e os respectivos qualitativos;
preencher e efetuar a entrega, ao órgão encarregado da estatística, da relação das identificações procedidas e dos documentos expedidos, com discriminação do respectivo motivo;
zelar pela boa coleta das impressões das linhas papilares das extremidades digitais das mãos, sua classificação e pesquisa, bem como o arquivamento dos prontuários e documentação;
colher impressões digitais de cadáveres, classificando e catalogando-as em arquivo próprio;
comparecer, perante o juízo competente, quando requisitado pela respectiva autoridade, para prestar esclarecimentos;
prestar auxílio, através de suas atribuições, às Coordenadorias Gerais de Criminalística e de Medicina Legal, quando solicitado;
tomar as impressões das linhas papilares palmares e plantares, na forma da alínea “m”;
assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos e às investigações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Médio.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **CUIDADOR SOCIAL**
CÓDIGO: 110-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prover os cuidados diretos das pessoas acolhidas, especialmente das que demandam maior atenção/cuidado (crianças e adolescentes);

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
prover os cuidados diretos das pessoas acolhidas, especialmente das que demandam maior atenção/cuidado (crianças e adolescentes);
realizar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
potencializar a convivência familiar e comunitária;
estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo.
Outros: Curso de qualificação básica para formação de cuidador.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
CARGO: **AUXILIAR DE CUIDADOR**
CÓDIGO: 111-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prover os cuidados diretos das pessoas acolhidas, especialmente das que demandam maior atenção/cuidado (crianças e adolescentes);

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

apoio às funções do cuidador;
cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (banho, troca de fraldas, auxiliar e orientar a criança na higiene pessoal na hora do repouso do dia e na hora de dormir pela noite;
organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças;
auxiliar no uso e troca de roupas), cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, roupas calçados, preparação dos alimentos, dentre outros);
responsabilizar-se em nome da instituição durante a visita dos pais, zelando pela segurança e bem estar das crianças e adolescentes, que estarão sob os cuidados da assistência social.
Executar outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo.
Outros: Curso de qualificação básica para formação de auxiliar de cuidador.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **MESTRE DE OBRAS**
CÓDIGO: 201-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
executar ou acompanhar e execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;
providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental completo.
Experiência: No mínimo, 4 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **ENCARREGADO DE TURMA**
CÓDIGO: 202-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuição, orientação e supervisão das atividades de trabalho nos serviços de limpeza pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

distribuir tarefas e comandar turmas de trabalho nos serviços de limpeza pública, de acordo com a programação estabelecida e instruções recebidas;
supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos garis, orientando-os no que se fizer necessário;
controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços de limpeza pública;
controlar a frequência dos garis, procedendo de anotações pertinentes em fichas de controle, a fim de fornecer dados para a elaboração de folhas de pagamento;
requisitar material de trabalho, quando necessário;
manter permanentemente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;
orientar os servidores sob sua responsabilidade quando ao uso de botas, luvas e demais vestimentas de proteção;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino fundamental completo.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**
CÓDIGO: 203-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centro de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições municipais;
percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a ordem do local;
policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura a fim de evitar depressões, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhado-as à autoridade policial competente;
articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;
registrar diretamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **JARDINEIRO**
CÓDIGO: 204-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
zelar pela conservação dos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;
podar árvore e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais;
zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **PODADOR DE ÁRVORES**
CÓDIGO: 205-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de podas de árvores em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

realizar a poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
realizar a poda de árvores artesanal e corretiva visando manter boa iluminação nas vias urbanas e proteção da rede elétrica;
realizar a poda de plantações; Poda de jardins;
efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
controlar atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.

Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **PEDREIRO**
CÓDIGO: 206-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
preparar argamassa de concreto;
construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;
assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;
revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;
aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
montar tubulações para instalações elétricas;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **SERVENTE GERAL**
CÓDIGO: 207-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos destinados a garantir assistência à pedreiros e mestres de obras em obras de construções públicas, exercendo as atividades típicas de servente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

executar serviços de servente em construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
medir e preparar e auxiliar na preparação argamassa de concreto;
auxiliar construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;
auxiliar no trabalho de assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;
auxiliar no trabalho de revestimento de pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;
auxiliar no trabalho de aplicação de camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
auxiliar na execução dos trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
CÓDIGO: 208-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimento educacionais e creches municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado 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 a chefia, visitantes e servidores;
lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;

verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições;
distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
lavar roupas e toalhas e demais peças similares nos estabelecimentos educacionais e hospitalares do Município;
verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
manter arrumado o material sob sua guarda;
realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**
CÓDIGO: 209-1

CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de bens, peças e similares, materiais de consumo, matérias-primas e mercadorias adquiridas pela administração pública municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almoxarifado;
auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada;
auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial;
promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior;
auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas;
manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação;
auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados;
prestar cooperação e assistência quanto à correta utilização dos equipamentos;
coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas;
realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E GUARDA**
CARGO: **GARI**
CÓDIGO: 210.1

DESCRIÇÕES SINTÉTICAS: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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 ou outros depósitos adequados;
percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
capinar e roçar terrenos;
zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os mantendo-os limpos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **AJUDANTE DE OPERADOR**
CÓDIGO**: 301-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a ajudar os operadores de máquinas nos trabalhos de escavações, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, executando tarefas auxiliares e braçais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

auxiliar o operador de máquinas na condução e manobra da máquina, fazendo-lhes sinais e outras indicações pertinentes, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
remover obstáculo físicos existentes ao longo dos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, a fim de desobstruir a área e possibilitar a execução do serviço;
operar eventualmente máquinas pesadas para executar trabalhos simples de terraplanagem e nivelamento de solo;
dirigir veículos para transportar materiais, peças e implementos de máquinas pesadas;
espalhar, com o auxílio de ferramentas manuais, cascalho, areia e outros materiais para conservação ou consertar o pavimento de ruas e rodovias;
carregar, descarregar e transportar os materiais a serem utilizados na execução dos trabalhos;
zelar pela conservação das máquinas, limpando e lubrificando seus componentes e implementos, de acordo com instruções predeterminadas;
auxiliar na substituição de pneus desgastados, peças e implementos danificados, bem como no reparo de pequenos defeitos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **AUXILIAR DE OFICINA**
CÓDIGO: **302-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativos a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletrônicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículo, máquinas pesadas e equipamentos eletrônicos, de acordo com orientação recebida;
substituir peças e equipamentos avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando jatos d'agua e ar sob pressão, aspirador e produtos de limpeza específicos, afim de mantê-los em bom estado de conservação;
verificar o nível e a viscosidade de óleo de caráter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, quando necessário;
limpar com jatos d'agua ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outros), ferramentas de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos,
aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas ao cargo e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**
CÓDIGO: **303-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

realizar levantamentos de rua, prédios, terrenos, meios fios e galerias;
localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
orientar a gravação de piquetes para definição de caminhamentos;
carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **BORRACHEIRO**
CÓDIGO: **304-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de conserto, reparos e remendos de pneumáticos de máquinas e veículos em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

substituir pneus avariados ou desgastados, desmontado a roda de veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
reparar, remendar e consertar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas, com auxilio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **CARPINTEIRO**
CÓDIGO: **304-2**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e conservar estruturas e peças de madeiras em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada segundo modelo ou desenho solicitado;
serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da praça;
instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;
reparar e conservar objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
efetuar o emadeiramento em construção, colocando ripas, caibros e telhas, bem como procedendo ao acabamento com peças de madeira;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **ELETRICISTA**
CÓDIGO: 305-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo como instrução recebidas;
testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:
Instrução: Ensino Fundamental completo e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).
Experiência: No mínimo, 2 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **ENCANADOR**
CÓDIGO: 306-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas e atribuições típicas da profissão de encanador.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;
implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;
elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;

zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:
Instrução: Ensino Fundamental completo e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).
Experiência: No mínimo, 2 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **LANTERNEIRO**
CÓDIGO: 307-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam à execução de serviços de lanternagem em veículos, em conformidade com a tradição e a melhor técnica praticada nesse âmbito profissional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

execução de serviços especializados de lanternagem em veículos e superfícies metálicas em operação de desamolgamento de carrocerias ou peças de carroceria de automóveis e veículos em geral, praticando as atividades típicas de profissional do trabalho de lanterneiro nas oficinas de lanternagem da prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **MARCENEIRO**
CÓDIGO: 308-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam à confecção e ao reparo de móveis e peças de madeira de melhor qualidade, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalação de escolas, escritórios e outros setores da municipalidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

examinar esboço, especificações e desenhos técnicos para determinação de materiais utilizados nas confecções de reparos de móveis e peças de madeira;
executar, orientando, a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, indicando as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para cortes e entalhos;
confeccionar móveis, armários e estantes de madeira;
colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e móveis montados, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e móveis confeccionando os reparos;
distribuir o trabalho entre os profissionais que integram sua equipe de maneira a melhor aplicação dos recursos, equipamentos e materiais utilizados;
solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição de conformidade com as necessidades do serviço;
preparar desenhos e croquis, programando e orientando os trabalhos a serem efetuados, no âmbito de sua competência;
zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **MECÂNICO I**
CÓDIGO: 309-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e demais equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

inspecionar veículos máquinas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
revistar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle ou outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas;

orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
manter limpo o local de trabalho;
zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **MECÂNICO II**
CÓDIGO: 310-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, e substituição de peças ou partes de veículos, especialmente de máquinas pesadas (trator de esteiras e de pneus, motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e demais equipamentos caracterizados como máquinas pesadas).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

inspecionar veículos máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
revistar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle ou outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
manter limpo o local de trabalho;
zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **OPERADOR DE CARREGADEIRA**
CÓDIGO: 311-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à operação de máquina pá carregadeira, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de oleio, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
fazer pequenos reparos de urgência;
manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C.
Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **OPERADOR MOTONIVELADORA**
CÓDIGO:312-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à operação de máquina moto niveladora, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.

fazer pequenos reparos de urgência;
manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C.
Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **OPERADOR DE MOTOSSERRA**
CÓDIGO: 313-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à operação de máquina motosserra, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

operar a motosserra verificando diariamente suas condições de funcionamento, antes de sua utilização: nível de óleo, combustível, etc.
fazer pequenos reparos de urgência;
manter a motosserra limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da motosserra;
anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da motosserra, assim como o abastecimento de combustível;
recolher a motosserra após o serviço, deixando-o corretamente guardada;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**
CÓDIGO: 314-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à operação de máquina retroescavadeira em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina retroescavadeira antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de oléo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
fazer pequenos reparos de urgência;
manter a máquina retroescavadeira limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina retroescavadeira, assim como o abastecimento de combustível;
recolher a máquina retroescavadeira após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS**
CÓDIGO: 315-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à operação de máquina trator de esteiras em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina trator de esteiras antes de sua utilização: esteiras, baterias, nível de oléo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
fazer pequenos reparos de urgência;
manter a máquina trator de esteiras limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina trator de esteiras;

anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
recolher a máquina trator de esteiras após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**
CÓDIGO: 316-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à operação de máquina pesada: trator de pneus, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento do trator de pneus, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o trator de pneus, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **PINTOR**
CÓDIGO: 317-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

executar serviços de pintura de paredes, portões, móveis, imóveis, máquinas e outras superfícies;
limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
reter falhas nas superfícies a serem pintadas, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência de tinta;
preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a com e a qualidade específica;
pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **SOLDADOR**
CÓDIGO: 318-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos relacionados ao serviço de suporte permanente de oficinas, executando serviços de soldagens em veículos, máquinas pesadas e demais peças, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

execução de soldagens com substâncias metálicas e fusíveis em ligamentos de peças em veículos, máquinas pesadas e demais peças, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura
execução de solda de metais por meio do maçarico ou mediante liga de chumbo e estanho, de baixo ponto de fusão, relativamente mole, e pouco resistente.
execução de soldagens feitas mediante liga de prata, zinco e cobre e outras, mediante necessidade, instrução e disponibilidade de materiais técnicos.

zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 2 anos e teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **TORNEIRO**
CÓDIGO: 319-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos relacionados ao serviço de suporte permanente de oficinas, executando serviços de torneiro mecânico na recuperação, modelação, enchimento e aprimoramento de peças de veículos, máquinas pesadas, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

execução de todas as atividades típicas e inerentes à profissão de torneiro-mecânico, conforme normas e padrões de segurança, praticando serviços de torneiro mecânico na recuperação, modelação.
enchimento e aprimoramento de peças de veículos, máquinas pesadas, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS**
CARGO: **TOPÓGRAFO**
CÓDIGO: 320-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) realizar levantamentos topográficos, altímetros e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;
b) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
c) fazer os cálculos topográficos necessários;
d) emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
e) registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
f) calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores á unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
g) analisar as diferenças entre pontos, atitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
h) elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
i) fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
j) zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
l) participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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;

m) 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;
n) utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
o) zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
p) executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo; Curso Técnico específico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**
CÓDIGO: 401-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura;
b) efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos;
c) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade;
d) registros e especificações, efetuar reconhecimento básico da área programada;
e) realizar levantamento da área demarcada;
f) registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos;
g) avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
h) elaborar esboços; plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
i) acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento;
j) supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calculando volumes de cortes e aterros;
k) atuar na implantação de loteamento e na urbanização de glebas; demarca e georreferência imóveis rurais;
l) acompanhar e fiscalizar a implantação de construções civis partindo das fundações até a finalização da obra em construção;
m) compilar dados e opera softwares de automação topográfica, GPS e GIS;
n) realizar outras atividades afins que lhe forem cometidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Técnico em Agrimensura
Experiência: 2 anos

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA**
CÓDIGO: 402-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras 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 aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, 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;
identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quando à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;
proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, 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 de doenças;
promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a doação de práticas hortifrutigranjeiros, 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 cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;
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;
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 projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, inscrição no CREA.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **TÉCNICO EM SANEAMENTO**
CÓDIGO: 404-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos hidráulicos e sanitários, bem como coordenar e supervisionar e execução de obras nessas respectivas áreas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;

preparar estimativa 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, nas áreas de hidráulica e sanitária;
participar de estudos e projetos voltados para o sistema de adutora e abastecimento d'água da cidade;
participar de estudos, projetos e implantação de sistemas de drenagem, para diferentes tipos de solos;
participar de serviços de topografia e desenhos técnico;
coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos;
preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo acompanhado de certificado de conclusão de Curso Técnico em Saneamento.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**
CÓDIGO: 405-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliando a um custo mínimo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

orientar agricultores e fazendeiros na execução racional de plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
empregar as técnicas adequadas em máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
elaborar quando necessário esboço e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente e técnicas de trabalho;
efetuar coleta de amostra de solo e encaminhar a laboratórios par análise;
orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a aplicação das mesmas, para proteger a lavoura;
preparar pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar tanto em qualidade como em quantidade, o alimento dos animais;
selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola;
participar de estudo sobre o fenômeno agrícola em geral, em diversas especialidades compreendendo: cafeicultura, fruticultura, horticultura e outros;
executar com a devida supervisão, programas agropecuários em extensão rural, pesquisa e defesa sanitária;
prestar assistência técnica aos produtores rurais nas suas explorações agropecuárias, com apoio do seu supervisor;
participar na transferência de tecnologia gerada pela pesquisa aos produtores rurais;
participar na pesquisa agropecuária;
auxiliar na inspeção e/ou na fiscalização sanitária;
estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam nos municípios;
elaborar plano de crédito até o valor determinado pela legislação profissional;
orientar os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, comercialização e distribuição de alimentos;
fazer levantamento e assessoramento técnico nas hortas comunitárias como: cultivo e tratamento de terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura;
auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento, comercialização de alimentos, bem como na produção agrícola;
auxiliar nas atividades da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte, para abater, como a preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;
desempenhar outras atividades correlativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso de Técnico Agropecuário e habilitação legal para o exercício da profissão, inscrição no CREA.
Experiência: No mínimo, 2 anos.

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **GUIA TURÍSTICO**
CÓDIGO: 406-1

REGULAMENTAÇÃO: Lei 8.623 de 28 de janeiro de 1993 e Decreto 946 de 01 de outubro de 1993.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
acompanhar grupo de turistas e visitantes a determinados locais que representem atrativo natural, cultural, histórico ou econômico, transmitindo informações técnico-especializadas que ressaltem suas particularidades;
indicar ao turista lugares e obras de maior interesse como monumentos, edifícios, pontes, museus, igrejas e galerias de arte, fazendo comentários durante sua permanência em cada local, indicando datas e fatos históricos para propiciar aos visitantes conhecimentos da história e do desenvolvimento artístico-cultural do local visitado;
acompanhar visitantes ou turistas a exposições de quadros ou objetos de arte, feiras de antiguidade ou de artesanato ou exposições agropecuárias;
zelar pela segurança dos integrantes do grupo durante as visitas aos locais turísticos;
executar outras atribuições afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo; Curso Técnico específico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **RECREADOR**
CÓDIGO: 407-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Colaborar para a educação dos alunos da rede municipal de educação, desempenhando funções de recreação e auxílio ao processo de aprendizagem; acompanhar alunos que necessitem de apoio especial; atividades descritas em lei; Participar das reuniões administrativas a qual forem convocados; Prestar informações e realizar atividades de sua competência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
acompanhar e cuidar das crianças, durante permanência nas escolas, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando atendimento e orientação quanto à educação, higiene e saúde;
propiciar e mediar situações de aprendizagens para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social;
participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo nas escolas;
planejar, criar, realizar e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, brincando e educando;
propiciar e participar de atividades de integração com as famílias e a comunidade;
colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos Centros e do Município;
investir na sua formação continuada participando de cursos oferecidos pela SEMED;
executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: **OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS**
CARGO: **INSTRUTOR MUSICAL**
CÓDIGO: 408-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que destinam a ministrar noções teóricas e práticas de música, atendimento de corais e recreação, realizar oficinas musicais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
desenvolver a percepção musical dos alunos, buscando um envolvimento pleno nas atividades, interagindo com a rotina da sala de aula;
ministrar aulas de teoria musical, transmitindo aos alunos noções elementares de música;
repassar aos alunos noções de leitura e partituras, conhecimento dos instrumentos, técnicas de treinamento que proporcione o desenvolvimento musical dos mesmos e a capacidade de executar músicas com diversos instrumentos musicais, tais como: instrumentos de corda:cordofones, instrumentos de sopro:aerofones, instrumentos de percussão:membranofoneseidiofones e instrumentos que utilizam a corrente elétrica:eletrofones;
ministrar aulas de teoria musical e prática de instrumentos musicai diversos;
conhecimento das notas musicais;
leitura musical nas claves de sol e fá;
noções de altura das notas musicais (grave, médio, e agudo);
noções de compasso (binário, ternário e quaternário);
noções básicas de solfejo;
noções básicas dos valores das notas musicais;
noções básicas de ritmo; Formação de bandinha rítmica e coral infantil;
noções de história da música;
executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e cursos técnicos na área.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**
CARGO: **FISCAL DE OBRAS**
CÓDIGO: 501-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares fiscalização de obras e projetos hidráulicos e sanitários, bem como coordenar e supervisionar e execução de obras nessas respectivas áreas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares;
fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras;
atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares;
coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município;
preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**
CARGO: **FISCAL DE URBANISMO**
CÓDIGO: 502-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernentes a edificações particulares;
verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão habite-se;
verificar o licenciosamente de obras e construção ou reconstrução embargando as que não estiverem promovidas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, indústrias e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comercio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
verificar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização à instalação, ao horário e à organização;
verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados o abandonados em ruas e logradouros públicos;

receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
verificar o licenciamento de placas comerciais na fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais;
verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias de logradouros públicos;
verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos provimentos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações;
emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**
CARGO: **FISCAL DE TRIBUTOS**
CÓDIGO: 503-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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 de impostos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
corrigir, 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 de recebimento dos tributos;
verificar, 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;
investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
informar processos referendas à avaliação de imóveis;
lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;
averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;
propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo.
Experiência: Teste de aptidão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**
CARGO: **FISCAL AMBIENTAL**
CÓDIGO: 504-1

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de conclusão de curso de ensino médio e certificado de curso de Técnico de Meio Ambiente e /ou de Fiscal Ambiental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classes e houver.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos diversificados na área ambiental sob orientação de técnicos de nível superior, abrangendo programas de educação ambiental até manejo de fauna e flora e questões ambientais;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

efetuar a fiscalização, urbanização e educação ambiental;
efetuar medição e coleta de amostras para análise técnica e de controle;
efetuar a fiscalização, medição, monitoramento e controle de atividades que geram poluição sonora; efetuar a fiscalização e controle de poluição do ar (queimadas em perímetro urbano, pó, poeira, fumaça, gases, fuligem, etc.);
efetuar a fiscalização e controle de poluição das águas (córregos, galerias pluviais, nascentes e lençol freático);
efetuar a fiscalização e controle de poluição do solo (lixo, entulho, resíduos perigosos, tóxicos, corrosivos, inflamáveis, etc.);
efetuar inspeção e visitas de rotinas para apuração de irregularidades, e infrações, levantamentos, vistorias e avaliações, observando as normas e padrões ambientais, lavrando notificações;
efetuar vistorias para fornecimento do laudo ambiental nos estabelecimentos instalados ou a se instalarem no Município, avaliando o possível impacto do processo produtivo, atividades e equipamentos do meio ambiente; guia de trilhas interpretativas;
efetuar atividades, tais como: viveiro de mudas, poda de árvore, herbário, taxidermia, mata ciliar, reflorestamento, microbacias, ajardinamento, jardins e parques zoológicos, museu de história natural e equivalente, hortas comunitárias, controle de fauna, controle de recursos naturais, biotério, apicultura e meliponicultura, nutrição animal, laboratório, área de proteção ambiental, piscicultura e ranicultura;
executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**
CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO
CÓDIGO: 505-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de fiscalização de trânsito e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
identificar irregularidades referentes ao trânsito;
interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
orientar o trânsito próximos às escolas em horário de entrada e saída de estudantes;
lavrar autos de infração de trânsito quando necessário;
realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares;
atender o prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes;
participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
fiscalizar táxis, moto táxis, transporte de escolares e fretes, verificando as condições dos veículos, alvará de licença, condições de segurança, vestimenta do condutor e documentação do veículo e condutor;
verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização e pontos de ônibus;
prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, marcando a via e acionando o Sistema Público de Saúde quando houver vítimas;
auxiliar em caso de qualquer evento em que exista vítima, como ataques cardíacos, ataque epilépticos etc. , encaminhando, se for o caso, o doente ao hospital com a viatura, se necessário;
atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
executar outras tarefas para o exercício regular de suas funções conforme disposto no Código de Trânsito Brasileiro.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Nível médio
Experiência: No mínimo, 2 anos de Carteira Nacional de Habilitação.

GRUPO OCUPACIONAL: **MOTORISTAS**
CARGO: **MOTORISTA I**
CÓDIGO: 601-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de 8 passageiros, no máximo, e manter a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
orientar o carregamento e o descarregamento de pequenos materiais, evitando danos aos mesmos;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e chegada;

preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental até a 4ª Série e Habilitação de motorista profissional Categoria B.
Experiência: No mínimo, 2 anos de habilitação de motorista na Categoria B, 1 ano na Categoria C ou qualquer tempo nas demais.

GRUPO OCUPACIONAL: **MOTORISTAS**
CARGO: **MOTORISTA II**
CÓDIGO: 602-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de cargas permissível para a Categoria C e manter a conservação dos mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

conduzir veículos de transporte de cargas pesadas tipo toco e truck que requeiram treinamento específico, como o transporte de equipamento de alto custo para a municipalidade;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.;
orientar o carregamento e o descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interno 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 e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as hora de saída e de chegada;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o seu abastecimento de combustível;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental incompleto e habilitação de motorista profissional Categoria C.
Experiência: No mínimo 2 anos de habilitação de motorista na Categoria C.

GRUPO OCUPACIONAL: **MOTORISTAS**
CARGO: **MOTORISTA III**
CÓDIGO: 603-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de cargas pesadas permissível para a Categoria D, e veículo de passageiros e manter a conservação dos mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

conduzir veículos de transporte de cargas pesadas de 3 (três), que requeiram treinamento específico, tais como carreta ou transporte de equipamento de alto custo para a municipalidade;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.;
transportar pessoas e materiais de grande porte;
orientar o carregamento e o descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interno 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 e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e de chegada;
preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o seu abastecimento de combustível;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino fundamental incompleto e Habilitação de motorista profissional Categoria D e E.
Experiência: 2 anos de habilitação de motorista na Categoria D, 1 ano na Categoria E.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CÓDIGO: 701-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 3.252, de 27 de agosto de 1957 e Decreto Nº 994, de 15 de maio de 1962.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
organizar e manter atualizadas referência sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
quando na área de atendimento ao servidor municipal: coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência a saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;
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 serviços 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ADVOGADO
CÓDIGO: 702-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados; Elaborar pareceres, promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa; Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referentes à licitação, contratos e outros).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como, documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ARQUITETO

CÓDIGO: 703-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de tecnologia da construção, acompanhar e orientar sua execução em todas as etapas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras; participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município;
elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
estudar as condições do local a ser implantado o projeto urbanístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
dirigir a execução de projetos, acompanhado e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: AUDITOR FISCAL
CÓDIGO: 704-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar da formulação da política tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário, gerenciar a dívida ativa e exercer outras atribuições correlatas.

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pelo Decreto nº 6.641, de 10 de novembro de 2008 e Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
exercer a fiscalização preventiva e repressiva sobre os sujeitos passivos, inclusive com a imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
informar processos relativos que digam respeito aos tributos municipais;
prestar orientação fiscal ao contribuinte em relação ao cumprimento das obrigações tributárias;
constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão dos tributos e contribuições municipais;
realizar diligências e auditoria Fiscal e contábil dos contribuintes no âmbito dos tributos municipais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principal e acessórias, dos sujeitos passivos, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, ingressos, bilhetes, documentos, equipamentos, relatórios e assemelhados;
elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; compor equipes de plantão fiscal;
emitir parecer sobre matéria tributária; acompanhar o desempenho dos contribuintes do ICMS, por ocasião da apuração dos índices de participação dos Municípios;
realizar a avaliação de imóveis e os respectivos laudos técnicos para fins de lançamento do ITBI – Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais a eles Relativos;
proceder ao cadastramento dos imóveis, para fins de cobrança de IPTU;
elaborar relatórios, pareceres, ou certificação dos exames, avaliações, perícias, análises e verificações realizadas;
atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, como julgador singular, e em segunda instância, na qualidade de representante da Fazenda Municipal, elaborando e proferindo decisões em processos administrativos fiscais;
elaborar e encaminhar representação fiscal para fins penais, em conformidade com a legislação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: CONTADOR
CÓDIGO: 705-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pelo Decreto-Lei 9.295 de 27 de maio de 1946.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação;
participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;
solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a 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;
observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CÓDIGO: 706-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro 1966.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção;
calcular o esforço 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 a obra a ser executada;
elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
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 seguranças recomendados;
elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações;
acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares;
fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo 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;
periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos;
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 serviços 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 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
CÓDIGO: 707-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro 1966.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas;
estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
emitir laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano;
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 serviços 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 trabalhos 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de Curso de Nível superior em Engenharia Agronômica e registro no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **ENGENHEIRO AMBIENTAL**
CÓDIGO: 708-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Resolução n.º 447, de 22 de setembro de 2000, Conselho Federal de Engenharia e Lei n. 5.194, de 1966.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; elaborar orçamento;
realizar levantamentos, arbitramento e laudos ambientais; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais;

elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; efetuar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;
executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Ambiental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **ENGENHEIRO FLORESTAL**
CÓDIGO: 709-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro 1966.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas verdes, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução e exploração da vegetação florestal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
analisar os efeitos de enfermidades, dos cortes, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribui para a redução de áreas verdes, a fim de desenvolver medidas de proteção da vegetação local;
estudar a vegetação local, examinando e classificando diferentes espécies e composições de solos para elaboração de projetos de prevenção;
planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas;
organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosque, visando preservar e desenvolver áreas verdes;
efetuar estudos sobre a produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório;
definir e acompanhar todas as atividades relacionadas à produção de mudas, assumindo a responsabilidade técnica por toda a produção;
realizar vistorias e emitir laudos técnicos inerentes a sua área;
proceder ao lançamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
planejar e coordenar o trabalho de florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas;
coordenar o levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais;
executar o controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais;
articular-se com órgãos de outras esferas de governo vinculadas à atividade florestal, com vistas a obtenção de subsídios e troca de informações;
ministrar palestras;
definir análises, diagnósticos e inventários da cobertura vegetal, definindo programas informatizado para tal fim;
executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Florestal expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **ENGENHEIRO SANITARISTA**
CÓDIGO: 710-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Resolução n.º 310, de 23 de julho de 1986 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar tarefas inerentes à área de saneamento básico e saúde do trabalhador

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
identificar e diagnosticar os problemas da saúde decorrentes das condições de saneamento das habitações e do meio;
desenvolver atividades de saneamento do meio, visando a promoção de melhoria das condições de habitação do uso de suas atribuições legais;
fiscalizar a qualidade da água para consumo humano e de seu uso recreativo, realizando colheitas de amostras para análise;
interpretar os resultados das análises laboratoriais; elaborar em conjunto com órgãos afins, levantamentos e projetos de melhorias de saneamento básico a nível individual e coletivo;
realizar a inspeção de entidades públicas, privadas ou filantrópicas que visam a moradia, educação ou quaisquer fins de atividades para idosos, jovens e crianças;
fiscalizar através de inspeções das estruturas de instalações, qualquer fato referente à água, esgoto, lixo que contribuam na degradação da saúde pública;
participar e executar atividades de educação sanitária referente a saneamento básico e saúde do trabalhador;
fiscalizar os estabelecimentos referentes às condições do ambiente e do trabalho que envolve o trabalhador, bem como sua saúde;
realizar as inspeções de rotinas em qualquer estabelecimento que necessita a presença da equipe de vigilância sanitária e saneamento do meio;
validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, assim como de seu redirecionamento; criar mecanismo de notificação, executar e promover medidas e ações de saneamento básico a nível individual e/ou coletiva, visando à redução da morbimortalidade provocada por doença de veiculação e/ou origem hídrica e através da falta de saneamento;
receber, conferir, protocolar e desenvolver documentação (parecer, certidões, declarações, requerimentos e reclamações);
participar e assumir no que compete no desenvolvimento do programa de saneamento rural;
efetuar vistorias, perícias, avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos;
executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Sanitária, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CÓDIGO: 711-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.517, de 23 de dezembro de 1968 e Decreto Nº 64.704, de 17 de junho de 1969.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: planejam e executam programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, exercendo fiscalização e inspeção sanitária animal, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: PSICÓLOGO
CÓDIGO: 712-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei 4.119 de 27 de Agosto de 1962.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, além de atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano, com vistas à aplicação, à correção e à análise de testes visando à seleção de profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: SOCIÓLOGO
CÓDIGO: 713-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulada pela Lei 6.888 de 10 de dezembro de 1980.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: planejar, coordenar, supervisionar ou executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas, participar da gestão territorial e socioambiental, participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas elaborar documentos técnico-científicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
definir metodologias de pesquisas sociais, econômicas e políticas; estudar organizações sociais;
realizar estudos socioeconômicos;
levantar informações documentais e orais;
sistematizar dados primários e secundários;
elaborar instrumentos de coleta de dados; estruturar sistemas de informações;
caracterizar condições de vida da população; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos);
estudar identidade de grupos sociais;
identificar perfil sócio-econômico de usuários de programas públicos;
investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais;
realizar análise institucional;
participar em processos de reassentamento de populações;
fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;
participar da implementação de projetos com populações tradicionais;
estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas;
estabelecer métodos de avaliação de políticas públicas e definir indicadores;

identificar vulnerabilidades dos programas;
analisar resultados e impactos das políticas;
apontar ações corretivas de políticas públicas;
identificar demandas coletivas e definir estratégias de implementação de programas públicos;
identificar atores envolvidos nos programas públicos;
definir cronograma de implementação, objetivos e metas;
acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas;
capacitar agentes e multiplicadores;
realizar análises periciais;
ministrar cursos, seminários e palestras;
elaborar normas e procedimentos técnicos;
elaborar estudos estatísticos; emitir laudos e pareceres técnicos;
analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: BACHAREL EM TURISMO
CÓDIGO: 714-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei 10.457 de 14 de maio de 2002.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, elaborar e desenvolver projetos para divulgação do potencial turístico do município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
planejar, organizar, elaborar e desenvolver projetos turísticos visando divulgar de forma consciente as belezas naturais do município;
buscar junto aos órgãos federais e/ou internacionais recursos para fomentar o turismo local;
divulgar através de cartazes, folders, filmes, slides, fotografias e outros meios o calendário das festas tradicionais de nosso município, bem como toda beleza natural do município;
incentivar as agências locais de turismo, dando-lhes suporte técnico e assessoria necessária para o incremento da área;
executar outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Turismo, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CLASSE: BIÓLOGO
CÓDIGO: 715-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão Regulamentada pela Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 e Registro no Conselho de Classe competente.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, orientar, dirigir assessorar órgãos e realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações, em vários campos, como medicina e agricultura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ZOOTECNISTA
CÓDIGO: 716-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei 5.550 de 04 de dezembro de 1968 e Resolução n.º 619, de 14 de Dezembro de 1994 do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;
realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e o vigor dos animais;

aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
determinar a época mais adequada ao abate dos animais, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;
aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;
informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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;
utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação plena em Zootecnia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional de fiscalização da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: BIOQUÍMICO
CÓDIGO: 717-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
realizar experiências, testes e análises de organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, determinando a composição química desses organismos;
estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, verificando os efeitos produzidos no organismo e determina a adequação relativa de cada elemento;
realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais permitindo sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; executa outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação plena em Bioquímica, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional de fiscalização da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CÓDIGO: 718-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
ministrar aulas teóricas e práticas de Educação Física, em escolas da rede pública;
acompanhar a produção da área educacional e cultural;
planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico;
avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
prepara aulas e participa de atividades institucionais, para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas;
executa outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação plena em Educação Física, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional de fiscalização da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: PEDAGOGO
CÓDIGO: 719-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção na área de gestão de pessoas, recrutamento, treinamento e seleção de pessoal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
realizar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação, bem como de orientação e técnicas educacionais, administração escolar, além de aplicação de conhecimentos no campo da pedagogia na área de gestão de pessoas, participando de programas de recrutamento e treinamento de pessoal, entre outros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CLASSE: **MÉDICO DO TRABALHO**
CÓDIGO: 720-1

REGULAMENTAÇÃO: Leis nºs: 3.268, de 30 de setembro de 1957; e 6.932, de 7 de julho de 1981;
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar pacientes e/ou servidores decorrentes de riscos inerentes a saúde ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços de saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medicas de precaução

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
realizar avaliação clínica (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e outros) de todos os funcionários, prestar quando possível, o primeiro atendimento em casos de urgência de acidentes de trabalho, elaborar e executar programas de proteção à saúde dos trabalhadores, participar de campanhas de prevenção aos acidentes de trabalho, definir os exames complementares solicitados, conforme as NR's.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Formação específica para especialistas: título de especialista emitido pela sociedade médica ou pelo órgão de classe correspondente.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
CÓDIGO: 721-1

REGULAMENTAÇÃO: Leis nºs: 5.194, de 24 de dezembro de 1966; 7.410, de 27 de novembro de 1985; Resolução CONFEA n.º 329, de 31 de março de 1989
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, elaborar planos, planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
inspecionar instalações físicas; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos;
elaborar programas de prevenção ambiental;
providenciar a sinalização de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios;
dimensionar taxas, descontos e prêmios de seguros;
solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas;
determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade;
determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos;
determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho;
determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos;
verificar procedimentos de descarte de rejeitos em postos de saúde, hospitais, laboratórios, escolas e outras unidades de atendimento;
controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos no meio ambiente;
fiscalizar o cumprimento das normas de segurança por prestadores de serviço contratados pela Administração;
emitir mapa de risco;
emitir programas de prevenção conforme normas legais;
preparar contratos de seguro conforme especificações; realizar perícias e auditorias;
ministrar cursos, seminários e palestras;
elaborar normas e procedimentos técnicos;
elaborar estudos estatísticos; emitir laudos e pareceres técnicos;
analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Curso de nível superior em Engenharia de Segurança e registro no respectivo Conselho de Classe ou curso de nível superior em Engenharia e pós-graduação em Segurança do Trabalho e respectivo registro que habilite ao exercício profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CLASSE: ANALISTA DE SISTEMAS
CÓDIGO: 722-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos órgãos, propondo alternativas de solução técnicas e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas disponíveis, especificar o projeto lógico de sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela Prefeitura, e adequados às suas características e necessidades, executar atividades relativas à administração dos dados, elaborar o projeto físico de sistemas, definindo a solução técnica a ser adotada, o armazenamento de dados e as unidades de implementação, definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados, implementar sistemas, elaborando o projeto, o desenvolvimento das unidades de implementação, efetuando os testes e simulações para homologação da solução, implantar os sistemas, disponibilizando-os para utilização, juntamente com a documentação necessária, prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuar prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento, fornecer treinamento relativo à utilização dos sistemas de informação e ferramentas de acesso e manipulação de dados, efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas, acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes, desenvolver planejamento estratégico e análise de sistemas de informações, administrar componentes reusáveis e repositórios,

certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
identificar a demanda de sistemas e aplicações da Prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware) e recursos técnicos, materiais, humanos e financeiros para o desenvolvimento de projetos;
prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
participar da manutenção dos sistemas;
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 e 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 PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Curso de nível superior na área de Análise de Sistemas ou de Ciências Exatas, com especialização em Análise de Sistemas realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **GEÓLOGO**
CÓDIGO: 723-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 4.076, de 23 de junho 1962.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história de crosta terrestre, desenvolvendo estudos, e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineira, engenharia civil e outras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
estudar a com composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas;
estudar a natureza das forças que agem sobre a terra, como a erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e forma da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão;
estudar dados sobre a topografia do fundo do mar, analisando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos;
estudar a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo do mar, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos;
localizar e determina a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos;
realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes e grandes edifícios;
elaborar especificações técnicas e esboço de área estudada, utilizando, fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos.

REQUSITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Geologia, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **GEÓGRAFO**
CÓDIGO: 724-1

REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 664, de 26 de junho 1975, Lei 7.399 de 04 de novembro de 1985.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar atividades que envolvam a execução de trabalhos de geografia, relativos a estudos e pesquisas de caráter físico-geográficos e preservação de recursos naturais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
realizar reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico, geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais de geografia;
interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais;
delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial;

realizar pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional; realizar estudos e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
realizar levantamento e mapeamento destinados à solução de problemas municipais;
efetuar estudos para aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais e execução de programas de educação ambiental;
efetuar estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção;
executar outras tarefas correlatas.

REQUSITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Geografia, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CLASSE: **ENGENHEIRO QUÍMICO**
CÓDIGO: 725-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias em escala comercial e possibilitar e orientar a construção, montagem, manutenção e reparo de instalações de fabricação de produtos químicos.

ATRIBUÇÕES TÍPICAS:
responsabilidade técnica junto ao conselho regional de química; qualificação dos profissionais tratadores de piscinas através de cursos e outros;
acompanhamento e orientação do tratamento químico;
acompanhamento de análises químicas e bacteriológicas;
orientação na compra e utilização ao uso adequado do produto químico em todas as unidades do parque aquático;
acompanhamento na recuperação, substituição ou ampliação de piscinas, caldeiras e equipamentos pneumáticos;
controle de impacto ambiental dos produtos químicos utilizados;
atender as comunicações e convocações para a realização de eventos internos e externos;
executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Química expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **GESTOR AMBIENTAL**
CÓDIGO: **726-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que destinam a elaborar e gerenciar projetos de diversas áreas de gestão ambiental que visem a preservação do meio ambiente aliada ao progresso; coordenar acordos, termos de cooperação técnica, convênios, entre outros; desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável. Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ATRIBUIÇÃO TÍPICAS:
planejamento ambiental, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
monitoramento ambiental;
gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Curso Superior em Gestão Ambiental; ou Ensino Superior em qualquer área com Especialização em Gestão Ambiental e registro no Conselho de Classe em conformidade com a RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 374, de 12 de novembro de 2009.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL**
CÓDIGO: 727-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestor público.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
implementar programas e projetos;
elaborar planejamento organizacional;
promover estudos de racionalização;
controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Curso Superior em Gestão Pública; ou Ensino Superior em qualquer área com Especialização em Gestão Pública ou Administração Pública e registro no Conselho de Classe em conformidade com a RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 374, de 12 de novembro de 2009.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: **ENGENHEIRO ELÉTRICISTA**
CÓDIGO: 728-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: estudar, avaliar, elaborar e executar projetos na área de engenharia elétrica, bem como supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
propor ou determinar 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;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR**
CARGO: ADMINISTRADOR
CÓDIGO: 729-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas de gestão dos sistemas de pessoal, patrimônio, serviços, transporte, controle interno e outros, respeitados os regulamentos do serviço, orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: De acordo com os Arts. 2º da Lei nº 4.769/65 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, a atividade profissional de Administrador:
elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.
REQUSITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos; Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Administração de Empresa, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Órgão de Classe.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 22 dias do mês de março de 2016.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:7B66486C

