

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE AMATURÁ****GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 050/2013/GP-PMA, DE 11 DE JANEIRO DE 2013.**

Autoriza a realização do levantamento geral dos Bens patrimoniais moveis e imóveis e cria a Comissão de Inventário para levantar todo o patrimônio, reavaliar, depreciar, tomba e dar baixa aos bens inservíveis, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ** do Estado do Amazonas, no uso e gozo de suas atribuições com base no art. 81 e 103 da **Lei Orgânica Municipal**.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de registro e cadastro dos bens públicos visando o controle sobre o Patrimônio Municipal, e atendo as normas dispostas pelos artigos 94, 95 e 96 da Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964,

**CONSIDERANDO**, a importância da implantação de um sistema de controle sobre os bens Públicos Municipais, consoante com o art. 137 da Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO**, a importância da adoção de procedimentos adequados quanto às normas do sistema de controle interno e ao processo de qualidade total na esfera pública,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica o Município de Amaturá autorizado a realizar o Levantamento Geral dos Bens patrimoniais moveis e imóveis;

**Art. 2º.** Constituída a **Comissão de Inventário para levantar todo o patrimônio**, reavaliar, depreciar e dar baixa aos bens inservíveis, na qual ficam designados os Representantes das Organizações e Servidores de abaixo relacionados:

**Expediente:**

Associação Amazonense de Municípios - AAM

**Diretoria 2011/2013****Presidente:****Jair Aguiar Souto** - Manaquiri

1º Vice-Presidente:

**Raymundo Nonato Lopes** - Iranduba

2º Vice-Presidente:

**Dilmar Santos Ávila** - Maraã

3º Vice-Presidente:

**Raimundo Guedes dos Santos** - Japurá**Conselho Deliberativo Efetivo**

- Anete Peres Castro Pinto - Atalaia do Norte
- Tabira Ramos Ferreira - Juruá
- Gean Campos de Barros - Lábrea
- Ana Marias Farias de Oliveira - Ipixuna
- José Cidinei Lobo do Nascimento - Humaitá
- Pedro Garcia - São Gabriel da Cachoeira
- Amazonino Armando Mendes - Manaus
- Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
- Sansuray Pereira Xavier - Anori
- Antonio Peixoto de Oliveira - Itacoatiara
- Fernando Falabella - Uruará

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

- Rogenia Gomes Rojas - Presidente;
- Sebastião Augusto Seabra Filho - Vice -Presidente;
- Juliceia Cuesta Barroso - 1º Secretária;
- Marcio Correa Cumapa - 2º Secretario;
- Rodney Rabelo Torres - Membro;
- Edimar Ribeiro Romane - Membro;
- Leomar Romaine Simão - Membro (Vereador);
- José Evilázio de Andrade dos Santos - Membro (Vereador);
- Luciane Franco Maia - Membro (Representante da Colônia dos Pescadores);
- Maria Advone Pinto Araujo - Membro (Representante da Colônia dos Pescadores);
- Janilce Vinhares Reis - Membro (Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais);
- Generino da Silva Ramos - Membro (Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais);
- Raimundo de Oliveira - Membro (Representante do Sindicato de Moto-taxista).

**Art. 3º.** A Comissão de Inventário terá como objetivo fazer um Levantamento Geral de Bens Móveis e Imóveis servíveis e inservíveis, quantificando e qualificando os mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as escriturações na contabilidade.

**Art. 4º.** A Comissão de Inventário terá as seguintes atribuições:

- I - efetuar o levantamento dos Bens patrimoniais para inventário do exercício do ano de 2005 até o exercício de 2012.
- II - Fazer análise do estado de conservação e localização de cada bem, reavaliando, depreciando, tombando e dando baixa, através de formulário próprio e etiquetas de edificação.
- III - Elaborar relatório com a listagem de bens não encontrados, evidenciando possíveis motivos pelo desaparecimento.
- IV - Elaborar relatório dos itens localizados fisicamente, devidamente identificado pelo numero de tombo contendo sua condição de uso;
- V - Elaborar relatório dando baixa nos bens inservíveis;
- VI - Elaborar Ata de Abertura, Ata e Relatório de Encerramento.

**Art. 5º.** A comissão terá prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da comissão.

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

**Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá, em 11 de Janeiro de 2013.**

**SÉRGIO FERREIRA DOS SANTOS NETO**

CPF: 661.093.372-34

Prefeito em Exercício/Amaturá-Am

**PUBLICADO O PRESENTE DECRETO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA**, em conformidade com o disposto no artigo 102 da Lei Orgânica Municipal de Amaturá, 11 de Janeiro de 2013.

**Publicado por:**Dennis Willian Santos da Silva  
**Código Identificador:389654E1**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 052/2013 – GP/PMA, 31 DE JANEIRO DE 2013.**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE AMATURÁ E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, No Estado do Amazonas, usando das atribuições que lhes são concedidas por lei,

**CONSIDERANDO**, que a eleição realizada no dia 27 de janeiro de 2013, no município de Amaturá, para o mandato dos conselheiros tutelares.

**DECRETA:**

**Art.1º**-Fica nomeados para compor o Conselho Tutelar de Amaturá, os cidadãos abaixo relacionados:

**I – CONSELHEIRO**

JOISE MARA DOS SANTOS PEREIRA  
AMAZONINO RODRIGUES RAMOS  
IVANILDO LOPES HOLANDA  
ANTÔNIO FERREIRA RODRIGUES NETO  
ROSIMAR ISIDORO DOS SANTOS

**Art.2º** - Os membros do Conselho Tutelar ora nomeados observarão as competências que lhe são atribuídas, conforme estabelecido no Art.147º da lei Federal nº 8.069 de 1990 e Art.20º da municipal nº 005 de 2003.

**Art.3º** - Os membros do Conselho Tutelar terão sua gestão de 2013/2015, de acordo com Art. 132º da lei federal nº8.069 de 1990 e Art. 17º da lei municipal nº 005 de 2003.

**Art.4º** - Revogadas as Disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal, em 31 de janeiro 2013.**

**SERGIO FERREIRA DOS SANTOS NETO**

CPF: 661.093.372-34

Prefeito em Exercício/Amaturá-Am.

**PUBLICADO O PRESENTE EDITAL POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA**, em conformidade com o disposto no artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Amaturá, em 31 de Janeiro de 2013.

**Publicado por:**

Dennis Willian Santos da Silva  
**Código Identificador:40924B70**

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO Nº 051/2013 – GP/PMA, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.**

Autoriza a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE EDITAL Nº001/2013 e constitui a COMISSÃO ORGANIZADORA E DE AVALIAÇÃO na forma que indica, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ** do Estado do Amazonas, no uso e gozo de suas atribuições com base no art. 81 e 103 da **Lei Orgânica Municipal**, e com fundamento no art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, e da Lei Complementar nº 046/2009 com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 059/2011, nas alíneas “a” e “b”, V, do art. 2º e no § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 31-A, de 16 de março de 2009,

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 49/2013 enviado pela Secretaria Municipal de Educação Protocolado junto a Prefeitura no dia 04 de Janeiro de 2013, referente à carência de funcionários devido ao aumento de alunos do 8º ano aprovados no ano de 2012, com isso tem-se a necessidade de formar turmas do 9º Ano do Ensino Fundamental nas Escolas do Campo no ano de 2013, considerando que de acordo com a Constituição Federal a educação é direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento

da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**CONSIDERANDO** a falta de tempo hábil para a realização concurso público em tempo de prover os cargos já que os contratos vigentes findaram no presente mês;

**CONSIDERANDO o princípio da continuidade dos serviços públicos**, pelo qual a prestação de serviços públicos é indispensável ao bom andamento da sociedade já que sua falta pode ocasionar sérios prejuízos, até mesmo irreversíveis;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de previsão orçamentária para a realização de um novo concurso público, o que requer o momento apropriado e a aprovação do Poder Legislativo municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica o Município de Amaturá autorizado a realizar o Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária Por Tempo Determinado, na forma prevista no Edital 01/2013, de 30 Janeiro de 2013 anexo a este Decreto, tornando pública a necessidade de preenchimento do cargo vinculado à Secretária Municipal de Educação; com a finalidade de atender às necessidades de Contratação Temporária para o **Cargo de Professor I e II, Secretário de Escola, Merendeiro, Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais**, sob Contrato Administrativo Por Prazo Determinado;

**Art. 2º** Fica constituída a **Comissão Organizadora e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado**, para o qual ficam designados os Servidores:

- Rita Saraiva Rabelo – Presidente – (Pedagoga);
- Jeane Padilha Seabra – Vice-Presidente (Pedagoga);
- Valdenizia Reis da Silva – Secretária (Encarregado de Setor Pessoal)
- Fabio Junior do Vale Melo – Membro (Secretário Municipal de Educação)

**Art. 3º** O Contrato Temporário será regido pelo Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, afeto ao Regime dos Servidores Públicos do Município de Amaturá, **pelo prazo de doze (12) meses**, prorrogáveis por igual período.

**Art. 4º.** Os custos para a realização do Processo Seletivo Simplificado correrão por conta de dotação orçamentária específica.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá, em 21 de Janeiro de 2013.**

**SÉRGIO FERREIRA DOS SANTOS NETO**

CPF: 661.093.372-34

Prefeito em Exercício/Amaturá – Am

**PUBLICADO O PRESENTE DECRETO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA**, em conformidade com o disposto no artigo 102 da Lei Orgânica Municipal de Amaturá, 21 de Janeiro de 2013.

**Publicado por:**

Dennis Willian Santos da Silva  
**Código Identificador:A72539CD**

**GABINETE DO PREFEITO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2013**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ** do Estado do Amazonas, no uso e gozo de suas atribuições, com base no art. 81 e 103 da **Lei Orgânica Municipal**, e com fundamento no art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação TORNA PÚBLICO a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado com a finalidade de atender às necessidades de contratação Temporária para provimento de 65 (Sessenta e Cinco)

vagas para profissionais por área, assim considerados: 05 (cinco) Professores de Língua Portuguesa, 05 (Cinco) Professores de Matemática, 01 (Um) Professor de Geografia, 03 (Três) Professores de Pedagogia/Normal Superior – Zona Urbana, 06 (Seis) Professores de Pedagogia/Normal Superior – Zona Rural, 01 (Um) Professor de Língua Ticuna e Portuguesa (Bílingue), 10 (Dez) Merendeiros – Zona Rural, 21 (Vinte Um) Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Rural, 02 (Dois) Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Urbana, 01 (Um) Vigia, 06 (Seis) Secretários de Escolas, 04 (Quatro) Motorista Fluvial, que desempenharão suas atividades junto a Secretária Municipal de Educação, sob Contrato Administrativo Por Prazo Determinado com a vigência do contrato de 01 (Um) ano, podendo por interesse administrativo, ser prorrogado por iguais período, consoante **Lei Complementar Nº 046 de 31 de Dezembro de 2009**, com as alterações dadas pela **LC Nº 059 de 17 de junho de 2011** e com o Art. 2º, Inciso III da a Lei Municipal 31-A/2009, obedecendo os termos do presente Edital, conforme segue:

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e realizado pela **Comissão de Processo Seletivo, instituído pelo Decreto Nº051/2013** de 21 de Janeiro de 2013 da prefeitura Municipal de Amaturá.

2. A seleção é constituída de **Etapa Única**, através de Análise de Títulos e de Experiência, através de Cadastro Profissional por meio da entrega de *Curriculum Vitae*.

**II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

Cargo	Pré- Requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta
Professor Pedagogia/Normal Superior – Zona Urbana	a) Portador de documento de conclusão de Magistério. b) Declaração ou Diploma de estar cursando 5º período ou ter Concluído o Ensino Normal Superior e/ou Licenciatura em Pedagogia.	03	20hs	R\$ 901,73

Cargo	Pré- Requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta
Professor Pedagogia/Normal Superior – Zona Rural	c) Portador de documento de conclusão de Magistério. d) Declaração ou Diploma de estar cursando 5º período ou ter Concluído o Ensino Normal Superior e/ou Licenciatura em Pedagogia.	06	40hs	R\$ 1.803,46
Professor I Bílingue L. Ticuna/ L. Portuguesa.	a) Portador de documento de conclusão de Magistério. b) Declaração ou Diploma de estar cursando 5º período ou concluído o ensino Superior em Licenciatura em Língua Ticuna / Língua Portuguesa.	01	20hs	R\$ 901,73
Professor de Matemática II – Zona Rural	a) Declaração ou diploma de conclusão de curso em licenciatura plena em Matemática.	05	40hs	R\$ 1.803,46
Professor de Língua Portuguesa II – Zona Rural	a) Declaração ou diploma de conclusão de curso em licenciatura plena em língua portuguesa	05	40hs	R\$ 1.803,46
Professor de Geografia II – Zona Rural	a) Declaração ou diploma de conclusão de curso em licenciatura plena em Geografia	01	40hs	R\$ 1.803,46
Merendeiro – Zona Rural	a) Ensino Fundamental Incompleto b) Residir no local de Atuação	10	40hs	R\$ 678,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Rural	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Residir no local de atuação	21	40hs	R\$ 678,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Urbana	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Residir no local de atuação.	02	40hs	R\$ 678,00
Vigia – Zona Rural	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Residir no local de atuação.	01	40hs	R\$ 678,00
Secretário de Escola	a) Ensino Médio Completo b) Informática Básica	06	40hs	R\$ 819,05

Motorista Fluvial	a) Ensino Fundamental Completo b) Habilitação na Capitania dos portos	04	40hs	R\$ 819,05
-------------------	--	----	------	------------

**III – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**1. Local:**

Ø As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida 21 de Junho s/nº – Centro em Amaturá - AM, Estado do Amazonas - CEP 69620-000.

**2. Período:**

Dias 31 de Janeiro a 07 de Fevereiro de 2013.

**3. Horário:**

Das 08h00min às 13h00min;

**4. Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima 18 (dezoito) anos;
- c) Esta quite com as obrigações eleitorais;
- d) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- e) Não enquadrar-se nas vedações contidas no Inciso XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;
- f) Não ter contrato temporário resolvido pelo Município de Amaturá, por falta disciplinar;
- g) Gozar de boa saúde física e mental;
- h) A inscrição poderá ser feito por procuração específica devidamente registrada em cartório com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador;
- i) A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente;
- j) Compete ao candidato ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos pré-requisitos;
- k) Compete ao candidato ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando-os no requerimento de inscrição;
- m) Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição;
- n) Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato;
- o) Não serão admitidas inscrições após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento das mesmas, sob qualquer condição ou pretexto.
- p) Não receber proventos de trabalho ativo ou aposentadoria, oriundos de emprego ou função exercidos perante órgão federal, Estadual e Municipal e suas Autarquias ou Fundações, ressalvadas as acumulações permitidas em Lei.

5. O deferimento da inscrição estará condicionado ao atendimento dos requisitos constantes do Capítulo III e da apresentação pelo candidato dos documentos exigidos no Capítulo IV.

6. As inscrições serão gratuitas.

**IV - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO**

- 1. Preenchimento da Ficha de Inscrição
- 2. Apresentar *Curriculum Vitae*
- 3. Original e cópia da Declaração ou Diploma de conclusão de curso correspondente ao cargo;
- 4. Original cópia e do Documento de Identidade;
- 5. Original cópia do CPF;
- 6. Comprovante de votação do último pleito.
- 7. Comprovante de endereço residencial (conta de água, energia elétrica ou de telefone);
- 9. Original e cópia dos Cursos de qualificação exigidos como pré-requisito para avaliação no devido cargo;
- 10. Cópia ou Original de Certidão ou declaração de tempo de Serviço, indicando cargos ou funções que desempenhou, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, devidamente comprovados conforme o Capítulo VII deste Edital;

11. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidado pelo Ministério de Educação e cultura – MEC;

## V – DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE

1. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
3. Ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo;
4. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
5. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
6. O candidato que não comprovar os itens acima no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo seletivo Simplificado.

### 7. Documentos exigidos:

- a) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme Estado Civil;
- b) Original e cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, se houver;
- c) Original e cópia do Título de Eleitor e Comprovante de Votação do último pleito;
- d) Original e cópia do PIS/PASEP
- e) Original cópia do Certificado de Reservista (ou comprovante de adimplência com o serviço militar), se homem;
- f) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Declaração de bens, na forma da lei;
- h) Declaração de Não Acumulação De Cargos, na forma do que dispõe o art. 37, inciso XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal; (obs.: Caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera de governo, trazer declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo Chefe do Setor de RH do órgão);
- i) 02 (duas) fotos 3/4, sendo atuais e coloridas.
- j) Exames médico, constando de Inspeção clínica e exames complementares, acompanhados de Laudo Médico (Atestado de Sanidade Física e Mental).

## VI – DA SELEÇÃO

1. A seleção para a contratação de que trata este edital constará etapa única, de Análise de Títulos e de experiência, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados nos Capítulos VII e VIII, deste edital.

2. Etapa Única, de caráter classificatório, será constituída por Análise de Títulos e de Experiência para o Cargo de Professor I, Professor II, Secretário de Escola, Merendeiro e Auxiliar de Serviços Gerais, Conforme o disposto no Capítulo VII deste edital e Será avaliado de acordo com o disposto no anexo I do presente Edital.

## VII - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA ETAPA ÚNICA

1. A Etapa Única, constante da Análise de Títulos e Experiência será realizada no período de 08 e 09 de fevereiro de 2013 através de análise de currículo.

2. Análise de Títulos e de Experiência será realizado pela Equipe da Comissão do Processo Seletivo obedecendo a somatório pré-estabelecidas no Anexo I deste Edital, em função da apresentação dos seguintes Títulos e documentos para o cargo:

- ü *Curriculum Vitae*, datado e assinado pelo candidato, incluído a informação sobre os títulos e descrevendo sucintamente as atividades realizadas no caso de experiência profissional e participação em cursos na área de atuação;
- ü Original e cópia de Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, Mestrado e doutorado na área de Educação;

ü Original e cópia de Certificado e declaração em Curso de aprimoramento com carga horária de no mínimo 04 horas para o Cargo Merendeiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Motorista Fluvial;

ü Original e cópia de Certificado e declaração em Curso de aprimoramento com carga horária de no mínimo 08 horas para o Cargo de Secretário de Escola (Curso de Secretariado, Auxiliar Administrativo, Relações Humana e Informática Avançada);

ü Comprovante de experiência profissional na área de Docência, Merendeiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Secretário de Escola;

ü A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na análise de Títulos e de Experiência é de exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação de Resultado da Seleção;

ü Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título;

ü Na avaliação dos títulos e documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite Máximo de pontos estabelecido neste Edital;

ü Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato.

### 3. Da comprovação de exercício profissional:

#### a) Em Órgão Público

Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

#### b) Em Empresa Privada

Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.

c) Como prestador de serviços Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

4. Será considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 10 (dez) pontos na Avaliação Curricular.

## VIII - DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZO DE VALIDADE.

1. Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a inscrição requerida e avaliação curricular, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo I, deste edital.

2. Este Processo seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação, e excepcionalmente, poderão ser prorrogados por igual período, para atendimento às necessidades prementes e comprovadas da Administração Pública.

3. A classificação dos candidatos seguirá a ordem decrescente de classificação.

4. A divulgação da relação dos candidatos classificados será feita no dia 10 de Fevereiro de 2013 no mural de aviso da Prefeitura Municipal de Amaturá, localizado à Avenida 21 de Junho, nº 1746, Bairro - Centro, Município de Amaturá, Estado do Amazonas - CEP 69620-000.

5. O desempate entre os candidatos será processado obedecendo à seguinte ordem de desempate:

- a) Candidato com maior nota de experiência profissional;

b) Candidato de maior idade;

**IX – DOS RECURSOS:**

1. Da classificação preliminar dos candidatos caberá recurso a ser endereçado à Comissão, uma única vez, no dia 11 e 12 de Fevereiro de 2013, não sendo considerados os recursos apresentados posteriormente.

2. Os recursos serão direcionados à Comissão, protocolados junto ao Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, com a suficiente identificação do candidato e devidamente instruídos com as razões e provas que o candidato recorrente julgar pertinentes, bem como os quesitos impugnados quanto ao resultado da avaliação.

3. Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos. A Comissão examinadora poderá solicitar, a qualquer momento, a complementação de informações que julgar necessárias.

4. No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o Recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**X – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Decidida a seleção, a Comissão encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal, para análise e homologação do resultado e contratação, na ordem da classificação.

**XI – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO**

1. A classificação final dos candidatos dar-se-á do resultado do somatório de pontos obtidos da contagem de títulos e da experiência comprovada na Etapa Única.

2. A divulgação do resultado final do processo seletivo, com disponibilidade da listagem dos candidatos por ordem de classificação, será realizada no dia 14 de Fevereiro de 2013, mediante sua afixação no mural da entrada da Prefeitura Municipal de Amaturá, sendo Também publicado no diário Oficial da Associação Amazonenses de Municípios.

**XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

3. A convocação para admissão será feita por meio de Edital de Convocação, conforme a **necessidade** da Secretaria, para suprimento de vagas. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 05 (Cinco), a partir da divulgação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

4. A lotação dos Professores, Secretários de Escolas, Motorista Fluvial aprovados no processo seletivos simplificados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

5. A Lotação do cargo de Merendeiro, Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais estão disponível conforme o Anexo II deste edital.

Amaturá, 30 de Janeiro de 2013.

**SÉRGIO FERREIRA DOS SANTOS NETO**  
 CPF: 661.093.372-34  
 Prefeito em exercício/Amaturá-Am

**PUBLICADO O PRESENTE EDITAL POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA**, em conformidade com o disposto no artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Amaturá, em 30 de Janeiro de 2013.

**ANEXO I DO EDITAL 001/2013**  
**ETAPA ÚNICA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA**

Categoria	Títulos	Valor Unitário	Valor de Total
Professores	Experiência Profissional em Docência	01 (um) ponto por mês Completo	36 pontos
	Pós-Graduação completa na área de Educação	10 pontos	10 pontos
	Mestrado	30	30
	Doutorado	50	50
Secretário de Escola	Experiência profissional na área	01 (um) ponto por mês Completo	36 pontos
	Cursos na área de atuação ou correspondente, com carga horária de no mínimo 08 horas, comprovada por provas documentais.	10 (dez) pontos por Título apresentado	20
Motorista Fluvial	Experiência profissional na área	01 (um) ponto por mês Completo	36 pontos
	Cursos na área de atuação com carga horária de no mínimo 04 horas, comprovada por provas documentais	10 (dez) pontos por Título apresentado	20
Merendeiro	Experiência profissional na área	01 (um) ponto por mês Completo	36 pontos
	Cursos na área de atuação com carga horária de no mínimo 04 horas, comprovada por provas documentais	10 (dez) pontos por Título apresentado	20
Auxiliar de Serviços Gerais	Experiência profissional na área	01 (um) ponto por mês Completo	36 pontos
	Cursos na área de atuação com carga horária de no mínimo 04 horas, comprovada por provas documentais.	10 (dez) pontos por Título apresentado	20
Vigia	Experiência profissional na área	01 (um) ponto por mês Completo	36 pontos
	Cursos na área de atuação com carga horária de no mínimo 04 horas, comprovada por provas documentais.	10 (dez) pontos por Título apresentado	20

**ANEXO II DO EDITAL 001/2013**

**LOTAÇÃO DOS CARGOS DE MERENDEIROS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA RURAL**

Escola Municipal (polo)	Localização (Comunidade)	Merendeiros	Auxiliar de Serviços Gerais
Porto Gama	Porto Gama	01	01
São Domingos	Santa Tereza	01	01
“Escola Polo”	São José das Candeias	01	01
Munane	Maraitá	02	02
Padre Santo	Bom Pastor	01	03
Santa Fé	Nova Itália	-	02
21 de Abril	Tambaqui	-	01
São Francisco	Canimari	01	01
Guarani	Guarani	01	01
Eureka	São Pedro	01	-
Duque de Caxias	Niteroi	-	02
Bom Sossego	Bom Sossego	01	02
Bahia	Novo Bahia	-	01
Missioneiro José Francisco da Cruz	Nova Jesuânia	-	01
São José das Candeias	Deus Proverá	-	01
Guarani	São José	-	01
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>21</b>

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA URBANA**

Escola Municipal	Auxiliar de Serviços Gerais
Silvio Pinto Ribeiro	02

**VIGIA – ZONA RURAL**

Escola Municipal	Localidade (Comunidade)	Vigia
Padre Santo	Bom Pastor	01

**ANEXO III DO EDITAL 001/2013**

**ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR I:**

- a) Atuar em regência de classe, ministrando aulas teóricas ou práticas;
- b) Observar o planejamento didático-pedagógica e as políticas educacionais do município;
- c) Participar da elaboração pedagógica do estabelecimento de ensino a que estiver vinculada.
- d) Participar da elaboração e no cumprimento do plano de trabalho docente;
- e) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- f) Colaborar nas atividades de articulação e interação da escola com as famílias e comunidades;
- g) Buscar, com sua atuação, garantir o efetivo desempenho de ensino em prol do progresso, da cidadania mediante uma educação pública de qualidade;
- h) Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais e equipamentos sob sua custódia;
- i) Executar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR II:**

- a) Atuar em regência de classe, ministrando aulas teóricas e práticas;
- b) Observar o planejamento didático-pedagógica e as políticas educacionais do município;
- c) Participar da elaboração pedagógica do estabelecimento de ensino a que estiver vinculada.
- d) Participar da elaboração e no cumprimento do plano de trabalho docente;
- e) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- f) Colaborar nas atividades de articulação e interação da escola com as famílias e comunidades;
- g) Buscar, com sua atuação, garantir o efetivo desempenho de ensino em prol do progresso, da cidadania mediante uma educação pública de qualidade;
- h) Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais e equipamentos sob sua custódia;
- i) Executar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

- a) Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor;
- b) Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
- c) Manter cadastro dos alunos;
- d) Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
- e) Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
- f) Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares;
- g) Extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais;
- h) Preencher boletins estatísticos, listas de exames, etc;
- i) Colaborar na formação dos horários;
- j) Preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
- k) Lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola;
- l) Receber e expedir correspondência;
- m) Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc;
- n) Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
- o) Redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc;
- p) Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
- q) Executar outras tarefas afins.

#### **ATRIBUIÇÕES DO MERENDEIRO:**

- a) Executar serviços gerais de elaboração da merenda escolar, conforme cardápio apresentado;
- b) Conservação e limpeza dos locais de preparo da merenda escolar e armazenamento dos alimentos;
- c) Zelar pela conservação dos locais de refeição da merenda escolar;
- d) Coletar o lixo da merenda escolar e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;

- e) Preparar e servir refeições;
- f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- g) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
- h) Realizar cobranças e pagamentos;
- i) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- j) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
- k) Ajudar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
- l) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- m) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- n) Preparar e servir refeições;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- d) Receber e transmitir mensagens;
- e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- f) Preparar e servir refeições;
- g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- h) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
- i) Realizar cobranças e pagamentos;
- j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- k) Efetuar serviços de recuperação reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
- l) Ajudar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
- m) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- n) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- o) Preparar e servir refeições;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO VIGIA:**

- a) Fazer a vigilância noturna dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio municipal, praças, jardins e outros logradouros públicos;
- b) Verificar se as portas e janelas foram fechadas, bem como as luzes e os aparelhos de ar condicionado desligados;
- c) Tomar providências imediatas em casos de emergência;
- d) Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos;
- e) Proteger o patrimônio histórico-cultural local;
- f) Anotar os nomes das pessoas que entrarem nos prédios públicos com autorização, no horário noturno;
- g) Identificar as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo a sua entrada no mesmo fora do horário de expediente;
- h) Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho;
- i) Exercer tarefas correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA FLUVIAL:**

- a) Dirigir embarcações dentro dos itinerários pré-estabelecidos;
- b) Verificar e estabelecer e abastecer, com regularidade, as máquinas e motores sob sua responsabilidade;
- c) Providenciar a lubrificação, verificar o nível de óleo e o estado de conservação dos filtros das máquinas e motores;
- d) Cuidar da manutenção das embarcações sob sua responsabilidade e comunicar qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;
- e) Realizar reparos de emergência;
- f) Manter a embarcação em perfeito estado de limpeza interna e externa;
- g) Manter os documentos pessoais e da embarcação sempre atualizados;

- h) Zelar pela segurança dos equipamentos da embarcação, bem como pela dos passageiros;
- i) Executar tarefas correlatadas.

**ANEXO IV DO EDITAL 001/2013**

**DATAS PROGRAMADAS PARA AS FASES DO PROCESSO**

- ü 31 de Janeiro a 07 de Fevereiro de 2013 – Período para realização das inscrições, nos termos do Capítulo II do Edital.
- ü 08 e 09 de Fevereiro de 2013 – Análise de Títulos e de Experiência constante na Etapa Única do presente processo seletivo, nos termos dos Capítulos IV, VI e VII e Anexo I do Edital.
- ü 10 de Fevereiro de 2013 – Publicação do Resultado da Etapa Única, em conformidade com o Capítulo VIII do presente Edital.
- ü 11 e 12 de Fevereiro de 2013 – Prazo para interposição de recursos referentes à contagem dos pontos obtidos na Análise de Títulos e de Experiência, na Etapa Única, conforme Capítulo IX do presente Edital.
- ü 13 de Fevereiro de 2013 – Análise dos recursos interpostos referentes à Etapa Única.
- ü 14 de Fevereiro de 2013 – Data prevista para publicação do resultado final do processo seletivo e convocação do aprovado, com disponibilização da listagem dos candidatos por ordem de classificação.

**ANEXO V DO EDITAL 001/2013**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº: 001/2013

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**DADOS PESSOAIS**

NOME: \_\_\_\_\_

LOGRADOURO (Rua, Avenida, etc.) \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO EMISSOR \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

CIDADE DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

CELULAR Nº: ( ) \_\_\_\_\_ FONE RESIDENCIAL: ( ) \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

( ) ENTREGA DO CURRÍCULO COMPOSTO DE \_\_\_\_\_ PÁGINAS.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013

ASSINATURA DO SERVIDOR DA PMA ASSINATURA CANDIDATO

ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURA  
CNPJ 04 628 723/0001-90

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

( ) ENTREGA DO CURRÍCULO COMPOSTO DE \_\_\_\_\_ PÁGINAS

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013.

ASSINATURA DO SERVIDOR DA PMA ASSINATURA CANDIDATO

**ANEXO VI DO EDITAL 001/2013  
DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

FUNÇÃO PLEITEADA: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a função especificada acima, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando **ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital** que regulamenta este Processo Seletivo Simplificado. Declara que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

Amaturá-Am, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013.

ASSINATURA DO SERVIDOR DA PMA ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO VII DO EDITAL 001/2013**

Refere-se ao Processo Seletivo nº. 01/2013

Documentos apresentados pelo Candidato: \_\_\_\_\_

**Documentos apresentados para inscrição:**

- ( ) Preenchimento da Ficha de Inscrição
- ( ) Apresentar *Curriculum Vitae*
- ( ) Original e cópia da Declaração ou Diploma de conclusão correspondente;
- ( ) Original cópia e do Documento de Identidade;
- ( ) Original cópia do CPF;
- ( ) Comprovante de votação do último pleito.
- ( ) Comprovante de endereço residencial (conta de água, energia elétrica ou de telefone);

**Comprovante de Pós-Graduação**

- ( ) Original e cópia dos Cursos de qualificação exigidos como pré-requisito para avaliação no devido cargo.

**Comprovante em cargo ou função:**

- ( ) Cópia ou Original de Certidão ou declaração de tempo de Serviço, indicando cargos ou funções que desempenhou.
- ( ) Quantidade

Obs:.....

Amaturá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013

Assinatura

**Publicado por:**  
Dennis Willian Santos da Silva  
Código Identificador:480726BA

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO Nº 082-A/2012, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012**

HOMOLOGA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE EDITAL 003/2012.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais de acordo com o Art. 102 a 103 da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO**, o Título X do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2012 de 14 de Dezembro de 2012,

**CONSIDERANDO**, o Resultado Final dos Candidatos Aprovados, publicada no Mural da Sede da Prefeitura no dia 26 de Dezembro de 2012, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá, cuja a Avaliação Curricular de Etapa Única ocorreu no dia 19 de Dezembro de 2012.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica homologado, para todos os efeitos legais, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado Edital 003/2012 para preenchimento de Cargos Temporários de **Agente Comunitário de Saúde (Zona Rural), Agente Comunitário de Saúde (Zona Urbana), Técnico em Enfermagem da família, Psicólogo, Técnico em Saúde Bucal e Médico Saúde da Família**, do quadro de pessoal deste município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 046/2009 e alterações posteriores.

**Art. 2º** - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de Edital nº 003/2012 será de 02 (dois) anos, contando a partir desta data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá-AM, em 27 de Dezembro de 2012.

**AMADEU JACAUNA RUBEM**

CPF: 201.475.702-04

Prefeito em Exercício/Am

**PUBLICADO O PRESENTE EDITAL POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA**, em conformidade com o disposto no artigo 102 da Lei Orgânica de Amaturá, 27 de Dezembro de 2012.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 003/2012 RESULTADO FINAL**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ZONA URBANA - VAGAS: 16			
INSC.	CLASSIF.	CANDIDATO	PONTOS
003	1.	Francisca Moreira Ramos	100
002	2.	Rosa Leandro Pereira	100
025	3.	Sônia Maria Carvalho Ramos	92.5
039	4.	Walter Vargas Ortega	87.0
001	5.	Rainaud Lemos Moraes	87.0
013	6.	Francisco Andrade Marques	85.0
007	7.	Zineide dos Santos Rubem	70.0
014	8.	Maria do Socorro dos Santos	67.5
005	9.	Renata Carvalho Araújo	62.5
016	10.	Cleubes Rojas Pessoa	57.5
004	11.	Luciana Carvalho Araújo	55.0
011	12.	Fátima Carvalho Vargas	37.5
029	13.	Nelson Bonifácio Epifânio	35.0
022	14.	Janete Reis Rubem	29.5
015	15.	Gláucia Bonifácio Epifânio	27.5
017	16.	Francinei do Vale Ramos	27.5
045	17.	Edinilza Fidelis Moraes	20.0
026	18.	Tatiana Almeida Barbosa	20.0
038	19.	Grasielle Ramos Moraes	12.5
031	20.	Lindalva Souza de Oliveira	10.0
033	21.	Francisco Bruno Moraes Braga	5.00
036	22.	Cleoneide Aparicio Melo	0.00
020	23.	Rosilene Pinto Araújo	0.00
032	24.	Raimundinha Izidoro dos Santos	0.00
034	25.	Gilcinete Moreira Almeida	0.00
008	26.	Eliadelson da Silva Ramos	0.00
037	27.	Jesinara de Melo Franco	0.00
047	28.	Francisca Rabelo Andrade	0.00
027	29.	Josiney Peres Moraes	0.00
010	30.	Síldonete Fernandes Pereira	0.00
019	31.	Fatiane Rabelo Andrade	0.00
041	32.	Adenilza Rubem Moraes	0.00
028	33.	Ely-Nara Melo Franco	0.00
046	34.	Rosemara Andrade Ramos	0.00
021	35.	Maria Adivone Pinto Araújo	0.00
006	36.	Valdiane Ramos Moreira	0.00

048	37.	Naisa da Costa Gonçalves	0.00
043	38.	Geovane Rabelo Andrade	0.00
012	39.	Cirione Arévalo Gomes	0.00
042	40.	Vanilza Rubem Moraes	0.00
035	41.	Rosikely Andrade Ramos	0.00
030	42.	José Hilário Cruz Filho	0.00
009	43.	Valdeilson Ramos Rabelo	0.00
023	44.	Adriane Sampaio Vinhais	0.00
040	45.	Daniela dos Santos Bacelar	0.00
024	46.	Crislen Ribeiro Ramires	0.00
044	47.	Cleudo Rubem Moraes	0.00
018	48.	Vilimar Andrade Franco Desclassificado (Cap. III, requisito 4 d.)	-

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ZONA RURAL - VAGAS: 07			
INSC.	CLASSIF.	CANDIDATO	PONTOS
MICROAREA 01			
001	1.	Afonso Folgosa dos Santos	60.0
MICROAREA 02			
Não houve candidato			
MICROAREA 03			
002	1.	Pedro Raimundo dos Santos Monteiro	17.5
MICROAREA 04			
008	1.	Jônatas Bernaldino Rodrigues	10.0
MICROAREA 06			
003	1.	Nerolda dos Santos Jacatuna	37.5
007	2.	Iro Augusto Cruz Lopes	00.0
MICROAREA 07			
004	1.	João Paulo Rabelo Pessoa	17.5
006	2.	Éder Lopes Cruz	00.0
005	3.	Alcimar Ramires Barbosa	00.0
MICROAREA 08			
Não houve candidato			

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - VAGAS: 05			
INSC.	CLASSIF.	CANDIDATO	PONTOS
003	1.	Lourdete Ferreira de Souza	47.5
009	2.	Alcinéia da Silva de Souza	45
001	3.	Sócrates Simão Santos	42.5
004	4.	Jocinete Salustiano Rabelo	42.5
002	5.	Clívia Simão dos Santos	40.0
005	6.	Conceição do Nascimento Nunes	37.5
007	7.	Francisca Moreira Ramos	35.0
008	8.	Jucicleide Guimarães dos Santos	22.5
010	9.	Mônia Maria Aparicio Figueiredo	5.0
006	10.	Patrícia da Silva Carvalho	5.0
011	11.	Suzy Hellén Catique Barbosa	00.0

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - VAGAS: 02			
INSC.	CLASSIF.	CANDIDATO	PONTOS
001	1.	Orli Raimundo Figueiredo Ramires	55.0
003	2.	Alcinéia da Silva de Souza	20.0
002	3.	Cirlene da Silva Arcaño	10.0

MÉDICO - VAGAS: 02			
INSC.	CLASSIF.	CANDIDATO	PONTOS
001	1.	Paulo de Souza Costa	00.0

PSICOLOGO - VAGAS: 01			
INSC.	CLASSIF.	CANDIDATO	PONTOS
001	1.	Lucy Pereira	02.0
002	2.	Osmarina Barroso da Costa	00.0

**Publicado por:**  
Dennis Willian Santos da Silva  
Código Identificador: D1792748

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO CARONA Nº. 001/2013 - EXTRATO DA ATA DE  
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 95/ALE-RR – CONCORRÊNCIA  
PÚBLICA Nº. 002/2012.**

No dia 31 de Janeiro de 2013 são registrados os preços da empresa abaixo identificada, para eventual aquisição dos itens registrados na ata, cujo objeto é a prestação de serviços gráficos, visando atender as necessidades das diversas secretarias do Município, resultante da Concorrência nº. 002/2012 para Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo, assim como os termos da proposta de preços, integram esta ata de registro de preços,