

# Diário Oficial



## DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, sexta-feira, 10 de fevereiro de 2012.

Ano XIII, Edição 2868 - R\$ 1,00

### Poder Executivo

#### DECRETO Nº 1.449, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

**ALTERA E CONSOLIDA** o Regimento Interno do INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 7º da Lei n.º 1.474, de 08 de julho de 2010,

**CONSIDERANDO** a necessidade de reorganização do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano, em face das disposições das Leis n.º 1.314, de 04 de março de 2009, e n.º 1.318, de 16 de abril de 2009, e Lei n.º 1.474, de 2010,

#### DECRETA

**Art. 1º** Fica alterado e consolidado o Regimento Interno do Instituto Municipal de Planejamento Urbano – IMPLURB, órgão integrante da Administração Indireta do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno alterado e consolidado na forma do *caput* deste artigo, constante do Anexo I deste Decreto, sucede ao Regimento Interno modificado pelo Decreto nº 0100, de 06 de maio de 2009, republicado em 21 de janeiro de 2010.

**Art. 2º** O Quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas do IMPLURB, criados pelas Leis n.º 936 e 941, de 20 de janeiro de 2006, e preservados pelos artigos 6.º, IV, e 10 da Lei n.º 1.314, de 04 de março de 2009, e pelo artigo 6.º da Lei n.º 1.318, de 16 de abril de 2009, são os especificados no Anexo II deste Decreto.

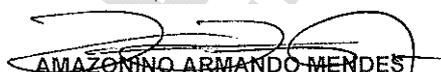
**Art. 3º** O quadro lotacional do IMPLURB será objeto de ato específico, louvado em proposta do seu Diretor-Presidente.

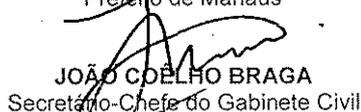
**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações específicas, consignadas no Orçamento do Poder Executivo para o Instituto Municipal de Planejamento Urbano – IMPLURB, conforme o disposto em atos específicos, na forma da Lei.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 0100, de 06 de maio de 2009.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2012.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

#### ANEXO I REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB

##### CAPÍTULO I DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 1º** O Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano – IMPLURB, nos termos da Lei nº 1.318, de 16 de abril de 2009, com as alterações introduzidas pela Lei nº 1.474, de 08 de julho de 2010, integra a Administração Indireta do Poder Executivo, autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, patrimonial e financeira, sede e foro no município de Manaus, atuação em todo o território da Capital do Estado do Amazonas e prazo de duração indeterminado.

**Art. 2º** Criado pela Lei n.º 687, de 13 de dezembro de 2002, e reestruturado pelas Leis n.º 941, de 20 de janeiro de 2006, Lei n.º 1.318, de 16 de abril de 2009, Lei n.º 1.474, de 08 de julho de 2010, e pela Lei n.º 1.605, de 09 de novembro de 2011, o Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano – IMPLURB, tem por finalidades:

I - executar as políticas públicas de ordem social voltadas para a melhoria das condições de vida, do convívio na comunidade e da gestão do Sistema Municipal de Planejamento Urbano;

II - definir as políticas de controle do desenvolvimento urbano do município, com base nas diretrizes do Plano Diretor Urbano Ambiental, constituindo-se como seu órgão executivo, no âmbito do Município de Manaus;

III - exercer o poder de polícia administrativa nos setores que lhe são afetos.

**Art. 3º** Para cumprimento de suas finalidades, o IMPLURB tem as seguintes competências:

I – a definição de políticas, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades ligadas ao desenvolvimento urbano e da ordem social do Município;

II – o acompanhamento, difusão, monitoramento, fiscalização e revisão da política urbana, em especial o Plano Diretor Urbano Ambiental de Manaus;

III – a proposição de programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Urbano Ambiental de Manaus;

IV – a garantia à coletividade do direito à defesa da função social e da democratização da gestão urbana;

V – o levantamento e acompanhamento das áreas públicas do Município, localizadas em loteamento aprovados, mantendo acervo técnico atualizado;

VI – o assessoramento e apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados, vinculados à área de atuação do Instituto;

VII – o acompanhamento, monitoramento, fiscalização e difusão de medidas que assegurem a preservação do Centro Histórico de Manaus;

VIII – a aprovação, licenciamento e expedição de “habite-se” e de certidões técnicas quanto ao uso e ocupação do lote, de acordo com os parâmetros da legislação urbana vigente;

IX – a fiscalização, interdição e realização de demolições administrativas, quando necessário, seguindo as etapas previstas na legislação urbana vigente, quando executadas em logradouro público;

X – a análise e avaliação da situação fisicoterritorial, de natureza global ou setorial, no âmbito municipal;

XI – a articulação de ações com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, integrantes do Sistema Municipal de Planejamento Urbano, assim como outros órgãos e entidades governamentais e não-governamentais;

XII - assinatura de convênios ou acordos públicos e privados para a viabilização de planos, programas e projetos;

XIII – a definição dos valores básicos para cálculo de contrapartida nos processos de Outorga Onerosa do Direito de Construir ou de Alteração do Uso;

XIV – a promoção e realização de estudos, cursos, seminários e pesquisas urbanísticas de interesse do Município;

XV – o estabelecimento de diretrizes para elaboração de planos e projetos, mediante a consolidação das propostas de ações dos órgãos e entidades municipais, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

XVI – a prestação de serviços de assessoramento técnico à Administração de outras Prefeituras Municipais, visando à colaboração e à geração de receitas;

XVII – a elaboração de diretrizes para o ordenamento do uso e ocupação do solo;

XVIII – a implementação do sistema de gerenciamento do Sistema Municipal de Geoprocessamento;

XIX – a execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Instituto.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA OPERACIONAL

**Art. 4º** Dirigido por um Diretor-Presidente, com o auxílio do Vice-Presidente, de um Diretor de Planejamento Urbano, de um Diretor de Operações e de um Diretor de Administração e Finanças, o IMPLURB, com vistas ao cumprimento de sua finalidade e ao exercício de suas competências, tem a seguinte estrutura operacional:

### I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano
- b) Comissão de Licitação

### II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Diretor-Presidente
- b) Assessoria Técnica
- c) Assessoria Jurídica

### III - ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Diretoria de Administração e Finanças
  1. Divisão de Administração e Finanças
    - 1.1. Gerência de Informática
    - 1.2. Gerência de Pessoal
    - 1.3. Gerência de Atendimento
    - 1.4. Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
    - 1.5. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
    - 1.6. Gerência de Cálculo e Arrecadação

### IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Diretoria de Planejamento Urbano
  1. Divisão de Projetos Urbanísticos
    - 1.1. Gerência de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos
    - 1.2. Gerência de Engenharia
  2. Divisão de Mobilidade Urbana
    - 2.1. Gerência de Qualificação Territorial
    - 2.2. Gerência de Ordenamento Urbano
    - 2.3. Gerência de Estudos da Macroestrutura Urbana
  3. Divisão de Informação
    - 3.1. Gerência de Editoração e Cartografia
    - 3.2. Gerência de Pesquisa e Informação
    - 3.3. Gerência de Diagnóstico Territorial
  4. Divisão de Patrimônio Histórico Edificado
- b) Diretoria de Operações
  1. Divisão de Áreas Públicas e Informações Técnicas
  2. Divisão de Controle
    - 2.1. Gerência de Fiscalização de Obras
    - 2.2. Gerência de Controle de Atividade Econômica

2.3. Gerência de Engenheiros Publicitários

2.4. Gerência de Fiscalização de Posturas

3. Divisão de Aprovação de Projetos

3.1. Gerência de Atendimento e Informações Técnicas

3.2. Gerência de Levantamento Técnico

3.3. Gerência de Aprovação de Projetos de Interesse

Social

4. Divisão de Parcelamento do Solo

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

**Art. 5º** As unidades da estrutura operacional do IMPLURB têm as seguintes competências:

**I - COMISSÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO:** cumprimento das competências dispostas na legislação e atos específicos conforme Decreto nº 9.751, de 25 de setembro de 2008;

**II - COMISSÃO DE LICITAÇÃO:** recebimento, exame e julgamento dos procedimentos relativos a licitações de interesse do IMPLURB, pertinentes às obras, serviços, inclusive de engenharia e de publicidade, e compras, na forma da legislação específica;

### III - GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE:

- a) a coordenação da representação social e política do Diretor-Presidente e do Vice-Presidente;
- b) a assistência ao titular do Instituto, em suas atribuições técnicas, administrativas, mediante controle da agenda;
- c) a coordenação do fluxo de informações, divulgando as ordens do Diretor-Presidente e as relações públicas de interesse da autarquia;
- d) o recebimento e distribuição das correspondências enviadas;
- e) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### IV - ASSESSORIA TÉCNICA:

- a) o assessoramento técnico especializado a todas as unidades do IMPLURB, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do Instituto, demandadas pelo Diretor-Presidente;
- b) a elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;
- c) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

**V - ASSESSORIA JURÍDICA:** assessoramento, orientação e representação em juízo de todas as unidades da estrutura operacional da autarquia quanto às implicações jurídicas dos atos administrativos;

### VI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- a) a coordenação, programação, monitoramento e avaliação das atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas do IMPLURB;
- b) o acompanhamento da prestação de contas anual e a inserção mensal de informações no sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP/Captura, ao Tribunal de Contas do Amazonas;
- c) o planejamento, coordenação e monitoramento na aquisição de materiais e prestação de serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários para o bom desempenho das atividades inerentes ao Instituto;
- d) a coordenação da gestão de pessoal;
- e) a interação com as gerências subordinadas, para definir a implementação de metas e programas de trabalho;
- f) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### VII - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- a) a administração dos processos relativos ao controle, manutenção e reparo de equipamentos, veículos e instalações pertencentes ao Instituto;

b) a coordenação e supervisão dos serviços de limpeza, transporte e logística, arquivo, telecomunicações, portaria e reprografia;

c) a execução orçamentária, extraorçamentária e alterações no orçamento, em articulação com a unidade administrativa competente;

d) a prestação de contas de projetos, convênios, contratos, parcerias e acordos de cooperação técnica e outros ajustes firmados pela Secretaria;

e) a análise da viabilidade financeira dos projetos relativos à informática, para contratação de serviços e aquisição de equipamentos tecnológicos;

f) o acompanhamento da vida funcional do servidor, concernente aos seus direitos, deveres e penalidades disciplinares, recrutamento, capacitações, movimentação e remuneração;

g) a execução de atividades necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

h) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

#### VIII - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO:

a) a definição das atividades, dos empreendimentos e dos serviços que devem ser admitidos entre as funções públicas de interesse comum no âmbito do Município;

b) a instituição de políticas e diretrizes de desenvolvimento da região urbana e referenciais para o desempenho dos serviços, no âmbito municipal;

c) o estímulo à ação integrada na execução das funções públicas de interesse comum no âmbito metropolitano, no intuito de assegurar eficiência à promoção do desenvolvimento da região urbana;

d) a decisão sobre a iniciativa de elaboração de planos, programas e projetos de interesse da região urbana, assim como sobre as proposições neles contidas;

e) a supervisão da produção, gerenciamento, monitoramento e disponibilização de informações, análises técnicas e documentos necessários ao planejamento e ordenamento da cidade;

f) a supervisão da execução das funções públicas de interesse comum no âmbito metropolitano;

g) o encaminhamento a órgãos, entidades e autoridades competentes, das proposições relativas às funções públicas de interesse comum, no âmbito do Município, recomendando o estabelecimento de instrumentos normativos, administrativos e técnicos necessários ao desenvolvimento das regiões urbanas, firmando as diretrizes básicas urbanas a serem consideradas nas leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;

h) a deliberação sobre a instituição dos instrumentos de planejamento de interesse metropolitano, entre eles o Plano de Desenvolvimento, os Planos Diretores Setoriais, os Planos Sub-Regionais, o Sistema de Informações Urbanas e o Sistema de Financiamento Metropolitano;

i) a elaboração, acompanhamento e gerenciamento, em nível municipal, na implantação de programas de estruturação, renovação e recuperação urbanas;

j) a criação de instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento da infraestrutura urbana, mediante ações institucionais e parcerias com outros órgãos do Município, do Estado e do Governo Federal;

k) o estabelecimento de medidas de intervenção com adoção de parâmetros dedutíveis legais para atualização do Plano Diretor Urbano Ambiental;

l) a elaboração e colaboração de estudos relativos ao ordenamento municipal e de estruturas urbanas;

m) a colaboração na elaboração e acompanhamento dos programas operacionais de desenvolvimento municipal, e dos planos de ordenamento do Município;

n) a análise dos estudos de diagnóstico da situação regional no que se refere à infraestrutura;

o) a estruturação, organização e conservação dos acervos relacionados ao planejamento urbano, executando trabalhos de representação cartográfica;

p) a divulgação das determinações do planejamento urbano por meio de publicações, palestras etc.;

q) a realização de estudos urbanísticos visando auxiliar a definição de medidas compensatórias pela CTPCU e CMDU;

r) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

#### IX - DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS:

a) a supervisão e acompanhamento na elaboração dos projetos urbanísticos, de desenho urbano e setorial em segmentos do espaço urbano, assim como nos espaços de valor simbólico, histórico e sociocultural;

b) a supervisão e acompanhamento na realização de estudos sobre regiões, áreas e logradouros do Município que demandam atenção e tratamento específico;

c) o estímulo e promoção da discussão das diretrizes e projetos com a comunidade, visando sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

d) a implementação dos instrumentos de Política Urbana determinados pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

e) a assistência técnica, na área de elaboração de projetos urbanísticos, setoriais, de arquitetura e especiais;

f) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

#### X - DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA:

a) a indicação das bases para a integração intersetorial da Política Nacional da Mobilidade Urbana e desta com as demais políticas afetas ao desenvolvimento urbano sustentável, especialmente as de habitação, saneamento e meio ambiente;

b) o apoio à implantação do Estatuto da Cidade, nas questões relativas à mobilidade urbana;

c) a análise e indicação de instrumentos de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, em articulação com as instituições de pesquisa e de difusão tecnológica, assim como os demais segmentos produtivos relacionados à mobilidade urbana;

d) o desenvolvimento e criação de mecanismos para financiamento da infraestrutura, os quais envolvam otimizar a mobilidade humana;

e) a formulação de normas e procedimentos para a operacionalização dos programas de melhoria da infraestrutura de mobilidade urbana, nas ações que envolvam recursos gerenciados pelo Município;

f) o planejamento do sistema viário e de trânsito;

g) a execução de estudos para a implantação do sistema viário urbano no Município, compreendendo:

1. hierarquização de vias;

2. definição viária principal com demarcação no sistema atual dos pontos críticos;

3. memorial descritivo e mapas com avaliação das vias, conforme demanda de tráfego;

4. dimensionamento e características de pavimentação das vias e dos passeios, segundo as especificações determinadas no Anexo II da Lei n.º 665, de 23 de julho de 2002;

h) a supervisão e administração dos trabalhos de reconhecimento e nomenclatura de logradouros e numeração de edificações;

i) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

#### XI - DIVISÃO DE INFORMAÇÃO:

a) o recolhimento, sistematização e disponibilização da informação necessária ao acompanhamento e avaliação da política do ambiente e do ordenamento do território;

b) o apoio ao desenvolvimento e gerenciamento nos sistemas de informações regionais sobre as utilizações do domínio hídrico de sua jurisdição;

c) a constituição e administração da estrutura regional de informação geográfica, relativa aos domínios do ambiente e do ordenamento do território;

d) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

#### XII - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDIFICADO:

a) o desenvolvimento de ações com o objetivo de defender, valorizar, preservar e resguardar, pela aplicação de legislação específica, bens de valor histórico, arquitetônico, paisagístico, artístico ou cultural, de valor afetivo para a população, impedindo sua destruição ou descaracterização;

b) a realização de inventário atualizado de todos os bens imóveis considerados de interesse cultural, já protegidos ou não, em articulação com órgãos e entidades federais e estaduais do patrimônio histórico-cultural;

c) a identificação, catalogação e proteção dos bens imóveis de valor significativo;

d) o apoio aos projetos de recuperação urbana e valorização de bens tombados em andamento em Manaus;

e) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### XIII - DIRETORIA DE OPERAÇÕES:

a) o planejamento, coordenação, orientação e acompanhamento das atividades relativas à fiscalização de obras e posturas e da ordem social;

b) a análise e adoção de providências cabíveis quanto às denúncias de irregularidades executadas em desacordo com o plano diretor vigente, e leis complementares;

c) a coordenação, controle e avaliação das solicitações relativas à instalação de atividades econômicas em logradouro público;

d) a coordenação, controle e avaliação das solicitações relativas à instalação de engenhos publicitários a serem implantados em logradouros públicos e áreas particulares;

e) a coordenação e controle da fiscalização de áreas públicas de loteamentos aprovados;

f) a manutenção do sistema de controle de infrações para subsidiar paralisação, ou cancelamento de alvarás de funcionamento a serem expedidos pelo órgão competente da Prefeitura de Manaus, além de fornecer relatórios para a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, a fim de aumentar a arrecadação do IMPLURB;

g) a realização das sanções administrativas oriundas das fiscalizações, como apreensões, embargos e interdições, mediante autorização do Diretor-Presidente;

h) o controle e avaliação de relatórios periódicos referentes à produtividade das unidades administrativas subordinadas;

i) a coordenação, orientação, acompanhamento e controle das análises pertinentes à aprovação de projetos, licenças, habite-se e outras solicitações de sua competência;

j) a coordenação, análise e cálculo do pagamento atinente à área de equipamento comunitário a ser doada ao Município, conforme exigência em lei, quando solicitada pelo requerente;

k) a realização de controle das medidas compensatórias definidas pela CTPCU e CMDU;

l) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### XIV - DIVISÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

a) a supervisão e acompanhamento na emissão de pareceres, notas técnicas e informações sobre as áreas públicas, originárias de loteamentos aprovados, e passeio público;

b) a supervisão e acompanhamento na fiscalização das obras de infraestrutura e implantação das áreas públicas nos loteamentos aprovados;

c) a supervisão na atualização do cadastro físico, por meio digital, das áreas públicas;

d) a administração da base de dados existentes do Município, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando a subsidiar todos os departamentos que necessitem dessas informações no âmbito do executivo municipal;

e) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### XV - DIVISÃO DE CONTROLE:

a) a orientação e acompanhamento das atividades relativas à fiscalização de obras e posturas e da ordem social;

b) a supervisão, análise e adoção de providências cabíveis quanto às denúncias de irregularidades executadas, em desacordo com o Plano Diretor e legislação vigentes;

c) a avaliação das solicitações relativas à instalação de atividades econômicas em logradouros públicos;

d) a avaliação das solicitações relativas à instalação de engenhos publicitários a serem implantados em logradouros públicos e áreas particulares;

e) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### XVI - DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS:

a) a supervisão e análise na emissão de pareceres referentes aos pedidos de aprovação, licença, habite-se ou autorizações relacionadas aos assuntos de competência da unidade, com vistas ao cumprimento das legislações urbanísticas vigentes;

b) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### XVII - DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO:

a) a supervisão e orientação dos procedimentos relacionados ao parcelamento do solo, no que se refere à aprovação, regularização e modificação de projetos de loteamento, desmembramentos ou remembramentos;

b) a supervisão, análise e emissão de pareceres em relação aos pedidos de parcelamento do solo, com vistas ao cumprimento das legislações urbanísticas vigentes;

c) o controle na manutenção de cadastros atualizados de loteamentos aprovados, irregulares e clandestinos;

d) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### SEÇÃO I DO DIRETOR-PRESIDENTE

**Art. 6º** São atribuições do Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano:

**I** - administrar o Instituto, com estreita observância às normas legais e atos normativos;

**II** - fixar as prioridades, diretrizes, metas e política para consecução dos objetivos do Instituto;

**III** - exercer a liderança política e institucional do IMPLURB, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

**IV** - assessorar o Chefe do Executivo Municipal, em assuntos de competência do Instituto;

**V** - indicar nomes ao Prefeito Municipal para provimento de cargos em comissão, e designar servidores para o exercício de funções gratificadas, no âmbito do Instituto, com a denominação do Setor e as atribuições do Titular;

**VI** - designar servidores para responderem provisoriamente, em casos de vacância, pelo expediente das unidades que compõem a estrutura organizacional do Instituto, até que sejam supridas por ato próprio;

**VII** - delegar aos servidores atribuições que estejam no âmbito de sua competência, e de acordo com os ditames legais;

**VIII** - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito Municipal;

**IX** - emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

**X** - propor ou baixar normas de sua competência;

**XI** - aprovar a realização de licitações e homologar os resultados de acordo com a legislação pertinente;

**XII** - apresentar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório crítico-interpretativo das atividades do Instituto;

**XIII** - manter contatos com dirigentes de órgãos de planejamento urbano de outros Municípios, visando à troca de experiências, buscando a modernização das ações;

**XIV** - assinar contratos, convênios e protocolos em que o Instituto seja parte;

**XV** - convocar os Conselhos e os demais integrantes do Sistema Municipal de Planejamento Urbano, para debater e opinar sobre temas relacionados ao desenvolvimento urbano de Manaus;

**XVI** - gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, fazendo cumprir suas finalidades;

**XVII** - propor soluções de intervenção urbanísticas, visando a melhorar a qualidade de vida da população;

**XVIII** - aprovar o planejamento das atividades e o orçamento do Instituto;

**XIX** - ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;

**XX** - representar externamente o Instituto nos assuntos de sua competência;

**XXI** - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes no Instituto;

**XXII** - promover a divulgação de projetos e realizações do Instituto;

**XXIII** - definir políticas sobre o desenvolvimento de recursos humanos do Instituto;

**XXIV** - aprovar planos de comunicação social;

**XXV** - referendar todos os atos concernentes à Autarquia;

**XXVI** - promover integração com o Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Autarquia;

**XXVII** - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

**XXVIII** - aprovar o Manual de Organização do Instituto;

**XXIX** - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo de outras normas relativas a procedimentos e rotinas, o Manual de Organização do Instituto Municipal de Planejamento Urbano, aprovado por ato do Diretor- Presidente, conterá:

**a)** as demais competências dos Departamentos e Divisões;

**b)** o detalhamento das atribuições dos dirigentes;

**c)** as competências das Gerências, assim como as atribuições dos respectivos gestores;

**d)** a descrição dos cargos, empregos ou funções do quadro de pessoal da Autarquia;

**e)** as normas e procedimentos dos órgãos definidos neste Regimento.

## SEÇÃO II DO VICE-PRESIDENTE

**Art. 7º** São atribuições do Vice-Presidente do Instituto Municipal de Planejamento Urbano:

**I** - auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades das demais Unidades, substituindo-o, em seus impedimentos eventuais;

**II** - garantir a continuidade das atividades do Instituto, quando da ausência ou impedimento do Diretor-Presidente;

**III** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização, planejamento, orçamento, projetos, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Instituto;

**IV** - promover a articulação e integração do Instituto com os demais órgãos e entidades da Administração da Prefeitura de Manaus;

**V** - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Diretor-Presidente;

**VI** - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

**VII** - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente

## SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS DIRETORES

**Art. 8º** São atribuições comuns a todos os Diretores:

**I** - planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Divisões e Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Instituto;

**II** - gerir os recursos humanos da sua Diretoria e das unidades administrativas subordinadas;

**III** - assistir o Diretor-Presidente e o Vice-Presidente em assuntos compreendidos na sua área de competência;

**IV** - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor-Presidente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

**V** - propor ao Diretor-Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

**VI** - propor ao Diretor-Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

**VII** - propor ao Diretor-Presidente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência;

**VIII** - encaminhar ao Diretor-Presidente relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades;

**IX** - articular-se com as demais unidades do Instituto para o bom funcionamento dos serviços;

**X** - controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área;

**XI** - promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua área;

**XII** - baixar atos normativos internos, relacionados à sua área de competência;

**XIII** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

**XIV** - propor ao Diretor-Presidente ou ao Vice-Presidente a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;

**XV** - aprovar as propostas orçamentárias de sua Diretoria;

**XVI** - articular-se, quando autorizado, com dirigentes de órgãos e entidades públicas e privadas, e definir estudos e projetos da conveniência do Instituto;

**XVII** - responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente de suas unidades;

**XVIII** - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade.

## SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES

**Art. 9º** Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, são atribuições comuns dos dirigentes de órgãos do IMPLURB:

**I** - gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;

**II** - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

**III** - zelar pelos bens e materiais sob suas guardas, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

**IV** - promover a permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

**V** - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

**VI** - julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

**VII** - realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Os titulares das competências definidas por este Regimento poderão, se não houver impedimento legal, delegar atribuições que integrem a sua competência, quando for conveniente, em razão de circunstância de índole técnica, hierárquica, social, econômica, jurídica ou territorial.

**Art. 11.** Não podem ser objeto de delegação, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

**I** - a competência para a edição de atos de caráter normativo;

**II** - a decisão de recursos administrativos;

**III** - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

**IV** - as matérias de competência exclusiva do agente, órgão ou entidade;

**V** - as competências essenciais que justifiquem a existência do órgão ou entidade.

**Art. 12.** O ato de delegação e sua revogação serão publicados no Diário Oficial do Município.

**§ 1º** O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, a duração, os objetivos, os limites da atuação do delegado, o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada, inclusive por avocação.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões proferidas por delegação mencionarão explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegante.

**Art. 13.** Nenhum documento ou material pertencente ao IMPLURB poderá ser retirado por qualquer servidor ou titular de cargo comissionado com destino a outras entidades oficiais sem a prévia autorização dos dirigentes do órgão.

**Art. 14.** Os órgãos do IMPLURB funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

**Art. 15.** As informações referentes ao órgão somente serão fornecidas à divulgação, mediante autorização do Diretor-Presidente ou de seu substituto legal.

**Art. 16.** A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do decreto que o aprovar.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO IMPLURB

#### PARTE I CARGOS EM COMISSÃO

Nº de Ordem	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Diretor-Presidente	-	01
02	Vice-Presidente	-	01
03	Diretor de Área	DAS-4	03
		-	
04	Assessor Técnico I	DAS-3	06
05	Assessor Técnico II	DAS-2	08
06	Assessor Técnico III	DAS-1	13
07	Assessor I	CAD-3	04
08	Assessor II	CAD-2	11
09	Assessor III	CAD-1	09
<b>TOTAL</b>			<b>51</b>

#### PARTE II FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº de Ordem	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Chefe de Setor	FG - 3	11
02	Chefe de Setor	FG - 2	22
	<b>TOTAL</b>		<b>33</b>

## DECRETO Nº 1.450, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

**ALTERA e CONSOLIDA**, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano -CMDU.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 80, inciso II, e 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Manaus e,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5º da Lei nº 311 de 10 de novembro de 1995, no art. 131 da Lei nº 671 de 04 de novembro de 2002;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis nº 1.314 de 16 de abril de 2009, nº 1.318 de 04 de março de 2009, nº 1.388 de 11 de novembro de 2009, nº 1.420 de 14 de março de 2010, nº 1.474 de 08 de julho de 2010 e nº 1.580 de 09 de novembro de 2011,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica alterado e consolidado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, na forma do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.751, de 25 de setembro de 2008.

**Art. 3º** Os efeitos deste Decreto retroagem a 1º de dezembro de 2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

## ANEXO ÚNICO

### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CMDU

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º** O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU é órgão colegiado de caráter técnico, disciplinar e deliberativo sobre as questões relativas aos sistemas, serviços e ordenação do espaço urbano do Município de Manaus, exercendo suas atribuições na forma estabelecida no artigo 221 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

##### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 2º** Compete ao CMDU:

I – o acompanhamento da implementação do Plano Diretor Urbano e Ambiental de Manaus;

II – a deliberação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sobre projetos de lei, planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbano de Manaus;

III – a deliberação sobre a programação de investimentos que viabilizem as políticas de desenvolvimento urbano e ambiental;

IV – a deliberação sobre propostas oriundas do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano - IMPLURB, quanto ao aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento e gestão de cidade;

V – a aprovação de pareceres elaborados pela Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano;

VI – a aprovação de projetos especiais de empreendimentos de impacto urbano e ambiental;

VII – a aprovação dos planos e projetos de aplicação do Fundo de Desenvolvimento Urbano;

VIII – a decisão sobre pedidos de alteração de uso do solo, ouvida a Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano - CTPCU, nos limites de sua competência;

IX – a decisão sobre recurso interpostos pelo interessado das decisões técnicas do IMPLURB;

X – a decisão sobre a dispensa do pagamento das outorgas onerosas, nos termos do artigo 88 da Lei nº 671, de 2002;

XI – a decisão sobre atividades desconformes nos termos do artigo 57 da Lei nº 672, de 2002;

XII – a definição de outras áreas sujeitas à aplicação da outorga onerosa do direito de construir nos termos do artigo 84, § 2º, inciso III da Lei nº 672, de 2002;

XIII – a apreciação, nos termos do artigo 107 da Lei nº 672, de 2002, de matérias que versam sobre:

a) ajustes nos limites das Unidades de Estruturação Urbana, Corredor Urbano ou Unidades Espaciais de Transição;

b) alteração dos regimes de usos ou atividades, nas vias Corredor Urbano ou Unidades de Estruturação Urbana, Eixos de Atividades nas vias das Unidades de Estruturação Urbana, Eixos de atividades, Corredor Urbano ou Unidades Espaciais de Transição;

c) definição de critérios e parâmetros especiais de vagas para estacionamento referentes a atividades com características diferenciadas;

d) definição de critérios e parâmetros para análise de Projetos Espaciais Pontuais;

e) definição ou ajustes de Eixos de Atividades.

XIV – o pronunciamento sobre alteração de uso do solo, em loteamentos regulares, nos termos do artigo 8º da Lei nº 672, de 2002, baseado em parecer da Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano;

XV – a deliberação sobre a implantação de loteamento que contenha área superior a 120.000 m², ouvida previamente a Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano, nos termos do § 2º do artigo 106 da Lei nº 672, de 2002;

XVI – o estudo e pronunciamento de questões relativas à formulação e a administração da política urbana do Município;

XVII – o pronunciamento dos casos omissos ou aqueles que não se enquadram nos termos da legislação vigente relacionados com parcelamento uso ou ocupação do solo do Município de Manaus;

XVIII – a deliberação sobre os pedidos quanto à instalação de painéis, tipo *outdoors*, ao longo de logradouro, nos termos do artigo 70 da Lei nº 672, de 2002.

### CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

Art. 3º As reuniões do CMDU realizar-se-ão ordinariamente às quartas-feiras de cada semana, às 15h e, extraordinariamente, sempre que o Presidente do Conselho convocar, com antecipação mínima de 48 horas, caso em que estipulará no ato da convocação a hora de início das reuniões.

Art. 4º O CMDU, apenas para efeitos orçamentários, fica vinculado ao Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano - IMPLURB.

Art. 5º A convocação para as sessões do CMDU poderá ser feita através de correio eletrônico, fax ou ligação telefônica mediante a autorização do Conselheiro e salvaguardando-se a confirmação do recebimento da comunicação.

Art. 6º Fica assegurado a todo requerente, ou a seu procurador devidamente habilitado em regular processo administrativo, o direito à sustentação oral por no máximo 05 (cinco) minutos em uma única vez dos recursos interpostos junto ao CMDU.

Art. 7º O exercício do cargo de Conselheiro do CMDU será considerado serviço relevante prestado à Municipalidade.

## TÍTULO II CAPÍTULO I DOS ATOS DO CONSELHO

Art. 8º Os pronunciamentos do CMDU serão proferidos sob a forma de votos e resoluções.

§ 1º Voto é a manifestação do Conselheiro sobre matéria submetida à sua consideração, relatada por conselheiro previamente designado.

§ 2º O voto do relator será emitido por escrito nos autos do processo, contendo relatório, análise da matéria com sua fundamentação e dispositivo.

§ 3º Proferido o voto do relator, manifestar-se-ão os demais conselheiros, cuja decisão será por maioria simples.

§ 4º Resolução é o ato normativo do CMDU, de caráter geral, destinado a disciplinar matéria de sua competência específica.

Art. 9º O CMDU poderá valer-se do auxílio de técnico da CTPCU – Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano, a partir de suas necessidades emergentes, para assisti-lo nas decisões incidentes nos processos.

Art. 10. O CMDU poderá organizar mesas redondas, oficinas de trabalho e outros eventos que congreguem áreas do conhecimento e tecnologia visando subsidiar o exercício das suas competências, reduzindo a termo as conclusões do encontro.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

### Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 11. O CMDU será composto pelos seguintes órgãos:

I – Plenário;

II – Presidência;

III – Assessoria da Presidência do CMDU;

IV – Secretaria.

Art. 12. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU compõe-se de 11 (onze) membros representantes das seguintes entidades:

I – Presidente;

II – Instituto Municipal de Engenharia de Transito – MANAUSTRANS;

III – Câmara Municipal de Manaus – CMM;

IV – Procuradoria Geral do Município – PGM;

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF;

VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS;

VII – Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano – IMPLURB;

VIII – Sindicato das indústrias da Construção Civil do Estado do Amazonas – SINDESCON;

IX – Sindicato dos Trabalhadores na Construção Civil do Município de Manaus - SINTRACOMEÇ;

X – Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia do Amazonas – CREA/AM;

XI – Federação das Indústrias do Estado do Amazonas – FIEAM.

### Seção II Do Plenário

Art. 13. O Plenário é o órgão soberano do Conselho composto de Conselheiros, em pleno exercício do mandato.

§ 1º O plenário funciona com número mínimo de 08 (oito) Conselheiros, incluindo o Presidente.

§ 2º As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 3º É de competência do Plenário, aprovado por ato Poder Executivo, as propostas de alterações que couberem em seu regimento interno necessárias ao seu bom funcionamento.

### Seção III Da Presidência

Art. 14. A Presidência é o órgão representativo do CMDU, responsável pela condução dos seus trabalhos, conforme este Regimento, e será exercida na forma do disposto no artigo 221, § 1º, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Manaus.

Art. 15. São atribuições do Presidente as que decorram da natureza de suas funções e, especialmente:

I – quanto as sessões do Conselho:

a) presidir as reuniões, abri-las, suspendê-las e encerrá-las, inclusive inverter a ordem dos trabalhos quando necessário;

b) manter a ordem e fazer observar este Regimento;

c) determinar a leitura da Ata e do expediente pelo Secretário;

d) conceder ou negar a palavra aos Conselheiros;

e) interromper o orador que se desviar da questão, falar contra o vencido ou desrespeitar o Conselho ou a qualquer de seus membros e, em geral, aos Chefes dos Poderes Públicos, advertindo e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra;

f) convidar Conselheiro ou circunstante a se retirar do recinto do Plenário quando estes perturbarem a ordem;

g) advertir o orador ou aparteante, quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse a 05 (cinco) minutos;

h) aplicar censura vertical ao Conselheiro;

i) estabelecer o ponto da questão sujeita a votação, a Ordem do Dia das reuniões;

j) anunciar o resultado da votação;

k) fazer organizar, sob sua responsabilidade e direção, a ordem do dia das reuniões;

l) convocar sessões extraordinárias nos termos deste Regimento;

m) determinar, em qualquer fase dos trabalhos e quando julgar necessário, verificação de "quorum".

II – quanto às proposições:

a) distribuir proposições e processos aos membros do Conselho designando relator mediante sorteio e estabelecendo prazo para manifestações;

b) deixar de acolher qualquer proposição ou processo que não atenda as exigências regimentais cabendo, desta decisão, recurso para o Plenário;

c) deferir ou indeferir verbalmente os requerimentos ou reclamações não escritas, bem como despachar os requerimentos escritos submetidos à sua aprovação;

d) assinar, juntamente com o Secretário e demais Membros, as Atas de Reunião e as Resoluções do Conselho, determinando sua publicação no órgão da imprensa do Município;

e) fazer incluir, por ato fundamentado na pauta de apreciação, os recursos anteriormente apreciados, cujos interessados demonstrem adequada solução às pendências apontadas;

§ 1º O presidente do Conselho indicará mediante manifestação escrita ao CMDU, seu representante na ocasião de suas faltas e impedimentos, o qual terá as mesmas atribuições e poderes.

§ 2º O presidente do Conselho ou seu representante designado escolherá livremente dentre os membros do Colegiado aquele que presidirá os trabalhos, por ocasião de eventuais ausências, bastando que o faça por simples manifestação oral, sendo consignado em Ata pelo Secretário do CMDU.

#### Seção IV

##### Do Assessor da Presidência do CMDU

**Art. 16.** O Assessor da Presidência do CMDU, tanto seu titular como suplente, será técnico devidamente capacitado e pertencente ao quadro funcional do IMPLURB, indicado pelo Presidente do Conselho após prévia aprovação dos Conselheiros.

**Art. 17.** A competência e as atribuições do Assessor da Presidência do CMDU serão definidas em resolução editada pela presidência do CMDU.

#### Seção V

##### Da Secretaria do CMDU

**Art. 18.** Compete à Secretária a supervisão de todos os serviços administrativos do CMDU, sendo o seu titular indicado pelo Presidente do Conselho após prévia aprovação dos Conselheiros.

**Art. 19.** À Secretária do CMDU é atribuído:

I – secretariar reuniões, lavrar atas e assiná-las com o Presidente e demais membros do Conselho;

II – receber processos, representações, petições e memoriais dirigidos ao CMDU;

III – responsabilizar-se pelo controle de frequência dos membros do Conselho presentes às reuniões;

IV – redigir ou supervisionar a redação de todos os atos relacionados às decisões do Conselho, inclusive a correspondência oficial assinando as que lhe forem delegadas;

V – assinar, juntamente com o Presidente do Conselho e demais Membros, as Resoluções do CMDU;

VI – proceder a leitura do expediente e das atas de reuniões no início das sessões do Conselho;

VII – apresentar ao Presidente os processos que receber para distribuição;

VIII – elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;

IX – distribuir a ata da sessão anterior e convocar as sessões ordinárias com antecedência mínima de 03 (três) dias aos Conselheiros, titulares e suplentes, respectivamente;

X – manter organizado e à disposição dos membros do CMDU os arquivos de pareceres, resoluções, dentre outras pertinentes as atribuições do Conselho;

XI – receber, conferir, guardar e distribuir o material destinado ao CMDU;

XII – praticar outros atos decorrentes do exercício da função ou que lhe delegados.

**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições, quando necessário, o Secretário do Conselho será auxiliado por servidores municipais, sem qualquer ônus para o CMDU.

**Art. 20.** No fim de cada exercício a secretária do Conselho encadernará e encará o resumo das atas das decisões tomadas no âmbito do Colegiado.

### CAPÍTULO III DOS CONSELHEIROS

**Art. 21.** Os membros do CMDU, nomeados por ato do Prefeito, terão assento no Colegiado enquanto perdurar a indicação formalizada pelo representante legal do órgão que detém a representação.

**Art. 22.** Compete ao Conselheiro:

I – a emissão de voto sobre os processos submetidos à sua relatoria contendo ementa, relatório e análise da matéria com sua fundamentação e dispositivo;

II – o voto nas matérias apresentadas ao julgamento do Conselho;

III – a apresentação de proposições que visem o interesse coletivo, relativas às questões do desenvolvimento urbano;

IV – o uso da palavra em defesa ou oposição as questões levadas ao exame do CMDU, declinando ao final de sua exposição as técnicas da defesa ou oposição à matéria, propondo, desde logo, a forma como deve ser solucionada a questão;

V – a requisição para o exame de documento ou processo em apreciação no CMDU obrigando-se a devolvê-lo, no máximo, na próxima reunião ordinária.

**Art. 23.** O Conselheiro será respeitado por opiniões, palavras e votos que proferir no Conselho, desde que tais manifestações não firam a honra, a legislação que o rege, o planejamento urbano, a Lei Orgânica do Município e a Constituição Federal.

**Art. 24.** O Conselheiro do CMDU será substituído nas seguintes hipóteses:

I – morte;

II – mudança de domicílio;

III – renúncia; ou

IV – solicitação expressa do representante legal da entidade que o indicou.

**Parágrafo único.** Em suas faltas ou impedimentos, o conselheiro titular será substituído por seu suplente devidamente nomeado por ato do Prefeito respeitada a indicação formalizada pelo representante legal do órgão que detém a representação

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I DAS VOTAÇÕES

**Art. 25.** Votação é o ato subsequente à discussão através do qual o Colegiado manifesta seu poder deliberador adotando os processos de votação nominal ou simbólica a critério do Presidente.

**Parágrafo único.** Considera-se qualquer matéria em fase de votação a partir do momento em que o presidente do Conselho declara aberta a discussão.

**Art. 26.** As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples dos votos, salvo os casos previstos da Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil e neste Regimento.

**Parágrafo único.** O Presidente do Conselho só terá voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações.

**Art. 27.** Nos processos julgados pelo CMDU, por maioria de votos, além do voto do relator, constará, obrigatoriamente, o voto divergente, quando este for vencedor.

**Art. 28.** Havendo mais de um conselheiro que discorde do voto do relator do processo pelas mesmas razões, o primeiro conselheiro que proferiu o voto divergente ficará encarregado de fazer juntar as razões do voto.

**Art. 29.** Se as razões discordantes não forem unânimes, deverão os conselheiros juntá-las aos autos do processo, mediante pedido de vista que será dado pelo prazo máximo de 01 (uma) reunião ordinária para cada conselheiro observada a ordem de votação do processo

**Art. 30.** Fica facultado a qualquer Conselheiro o direito de fazer juntar o seu voto, se o requerer no momento do julgamento do processo, devendo fazê-lo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do julgamento.

**Art. 31.** O Presidente promoverá a distribuição, por sorteio dos processos aos conselheiros ao final de cada reunião, observando-se a paridade.

**Art. 32.** O Presidente, quando da realização da reunião seguinte àquela onde ocorreu a distribuição, promoverá novo sorteio considerando a quantidade de processo por conselheiro.

**Art. 33.** Enquanto não esgotadas todas as análises técnicas no âmbito do IMPLURB e CTPCU, o processo não será remetido ao CMDU.

**Art. 34.** O processo somente será remetido ao CMDU, em grau de recurso, mediante manifestação escrita pelo interessado acompanhado das justificativas julgadas relevantes.

**Art. 35.** O Conselheiro presente à reunião ficará impedindo de votar quando:

- I – for parte ou tiver parente consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau.
- II – quando tiver atuado em qualquer forma de assistência aos interessados no processo;
- III – tiver tomado decisões ou exarado parecer técnico no mesmo processo no âmbito do CMDU.

§ 1º O Conselheiro, não estando impedindo, poderá abster-se de votar devendo justificar-se perante o Conselho, com consignação em Ata.

§ 2º O Conselheiro presente à reunião, impedido de votar, comunicará seu impedimento ao Presidente, computando-se, todavia, sua presença para efeito de "quorum".

**Art. 36.** Sob nenhuma hipótese haverá, no âmbito do CMDU, votação secreta.

**Art. 37.** Não haverá segunda chamada de Conselheiros na votação nominal.

**Art. 38.** O Conselheiro será chamado a votar somente uma vez.

§1º O Conselheiro, por manifestação própria na mesma sessão, poderá modificar o seu voto uma única vez.

§2º No caso de pedido de vista, que somente poderá ser solicitado até a declaração pelo Presidente do início da votação, o processo deverá ser apresentado na reunião seguinte a do pedido.

**Art. 39.** O resultado final da votação será proclamado pelo Presidente do Conselho que dará conhecimento à parte interessada através de via própria.

**Art. 40.** O Conselheiro deverá apresentar-se, nas reuniões do Conselheiro, na hora aprazada para o início dos debates.

## CAPÍTULO II DAS PROPOSIÇÕES

**Art. 41.** As proposições consistirão em:

- I – projetos de resoluções;
- II – indicações;
- III – moções;
- IV – requerimentos.

**Art. 42.** As proposições deverão ser redigidas em termos claros e sintéticos, contendo, no mínimo, objetivo e justificativa.

**Art. 43.** Os projetos de resolução destinam-se a regular matéria de caráter jurídico ou administrativo, sobre as quais deva o Conselho pronunciar-se.

**Art. 44.** São requisitos do projeto:

- I – ementa;
- II – divisão em artigos numerados;
- III – assinatura do autor;
- IV – justificativa.

**Art. 45.** Indicação é a proposição em que são sugeridas medidas de interesse público em matéria de desenvolvimento urbano ao órgão público competente para efetivá-las.

**Art. 46.** Moção é a propositura através da qual o CMDU elogia, protesta ou repudia uma medida tomada por órgão público ou não, sem manifestação desrespeitosa a pessoas física ou jurídica.

**Art. 47.** Requerimento é a propositura de autoria de qualquer Conselheiro dirigida ao presidente ou ao CMDU sobre matéria de sua competência legal ou regimental.

## CAPÍTULO III DA QUESTÃO DE ORDEM

**Art. 48.** Questão de ordem é a dúvida levantada sobre a interpretação do Regimento Interno ou sobre a matéria em discussão.

§ 1º Caberá ao Presidente resolver, de plano, as questões de ordem levantadas pelos Conselheiros.

§ 2º O presidente do CMDU interromperá o depoimento que, iniciado com questão de ordem, não se enquadrar com tal.

## CAPÍTULO IV DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

**Art. 49.** Será atribuído "jeton" de participação, por reunião, nos seguintes valores:

- I - ao Conselheiro do CMDU e ao Secretário Adjunto da Presidência: R\$697,00 (seiscentos e noventa e sete reais);
- II - ao Secretário do Conselho: R\$627,00 (seiscentos e vinte e sete reais)

**Parágrafo único.** Ao Presidente do Conselho é atribuído um "jeton" por reunião, igual ao do conselheiro acrescido de uma representação de 50% (cinquenta por cento) proporcional ao número de reuniões realizadas.

**Art. 50.** O Conselheiro que deixar de comparecer a reunião ordinária ou extraordinária sem motivo justificado e não tendo indicado seu representante, não terá direito a receber o "jeton" correspondente a reunião a que faltou.

**Parágrafo único.** A correção do jeton, ora atribuído, será efetivada, anualmente, pela variação da Unidade Fiscal do Município – UFM.

## CAPÍTULO V DO RECURSO

**Art. 51.** O recurso contra decisão da Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano para o CMDU ou contra decisão deste, será interposto uma única vez nos autos do processo administrativo próprio, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da ciência da decisão, desde que aduzido "fato novo" não apreciado na decisão recorrida observados o rito e prazos estabelecidos neste regimento.

§ 1º Considera-se “fato novo” o fundamento do recurso não discutido, não mencionado ou não apreciado na decisão recorrida podendo ser anterior ou posterior a apreciação.

§ 2º Cabe, ainda, recurso ao CMDU das decisões finais proferidas pelo IMPLURB.

**Art. 52.** A parte interessada que apresentar recurso deve mencionar:

I – a autoridade julgadora a quem é dirigida;

II – a qualificação do recorrente;

III – os motivos de fato e de direito em que se fundamentam os pedidos;

IV – os meios de provas a que o recorrente pretenda produzir, expostos os motivos que as justifiquem.

**Art. 53.** O recurso será distribuído a um dos conselheiros do CMDU mediante sorteio em sessão plenária, manifestando-se no prazo de até 02 (duas) sessões subsequentes à de distribuição.

**Art. 54.** O recorrente deve alegar ou fazer juntada em seu recurso, de uma só vez, sob pena de preclusão, de toda a matéria ou prova, objeto de sua irrisignação.

**Art. 55.** Fica facultado ao recorrente juntar provas no decorrer do período em que o processo estiver em diligência.

**Art. 56.** Julgado o recurso, da decisão proferida será desde logo cientificado o recorrente, se pessoalmente presente à sessão, ou seu procurador habilitado nos autos, devendo a Secretaria do Conselho encaminhar os autos do processo ao Diretor Presidente do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano para adoção de medidas que lhe competem.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57.** Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela maioria absoluta dos presentes, que proporá reforma inclusão ou alteração de seus dispositivos.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, subsidiariamente, as regras do Processo Civil Brasileiro, no que couber, às omissões neste Regimento.

**Art. 58.** Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos previstos neste Regimento, excluindo o dia do começo e incluindo o de vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia não útil.

**Art. 59.** O Conselho admitirá, na qualidade de membro convidado, personalidades ilustres e de notório saber nas áreas de desenvolvimento, pesquisa, planejamento, gestão urbana e meio ambiente.

**Parágrafo único.** O Conselho poderá admitir como membros convidados representantes da sociedade civil organizada.

**Art. 60.** Os membros convidados poderão, à convite da Mesa Diretora, discursar, expor trabalhos e manifestar-se sobre assuntos específicos.

**Art. 61.** Os membros convidados não terão direito a voto e nem a manifestar-se sobre o voto dos Conselheiros.

**Art. 62.** A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.

#### DECRETO Nº 1.451, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

ALTERA e CONSOLIDA o Regimento Interno da Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano – CTPCU.

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o disposto no art. 131 da Lei nº 671, de 2002, sobre a composição do SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, do qual a CTPCU faz parte como órgão da administração direta e indireta, em caráter permanente;

CONSIDERANDO as atribuições da CTPCU contidas no art. 136 da Lei nº 671, de 2002, em especial a que alude ao exame e apresentação de justificativas técnicas sobre a aplicação dos instrumentos de intervenção, e outras matérias relativas ao desenvolvimento urbano;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se estabelecer regras claras e específicas para o bom andamento dos trabalhos realizados pela CTPCU,

DECRETA:

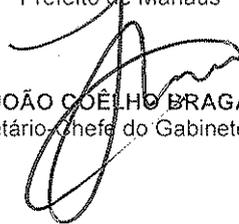
**Art. 1º** Fica consolidado e alterado o Regimento Interno da Comissão de Planejamento e Controle Urbano – CTPCU, na forma de Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.751, de 25 de setembro de 2008.

**Art. 3º** Os efeitos deste Decreto retroagem a 1º de dezembro de 2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COÊLHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO – CTPCU

#### TÍTULO I CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano - CTPCU, referida no artigo 131 da Lei do Plano Diretor e Ambiental de Manaus, orientar-se-á pelo presente Regimento Interno.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 2º** A CTPCU compõe, em caráter permanente, juntamente com os órgãos da Administração Direta e Indireta e com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, o Sistema Municipal de Planejamento Urbano.

**Art. 3º** A CTPCU é órgão técnico-multidisciplinar do Sistema Municipal de Planejamento Urbano e tem como atribuições:

I – examinar e apresentar justificativas técnicas, dentro de suas competências, sobre a aplicação dos instrumentos de intervenção, inclusive a concessão de Outorga Onerosa do Direito de Construir ou de Alteração de Uso e sobre outras matérias relativas ao desenvolvimento urbano, nos termos da Lei do Plano Diretor Urbano Ambiental;

II – opinar sobre matérias específicas estabelecidas na legislação complementar ao Plano Diretor Urbano e Ambiental;

III – participar da elaboração de programas, planos e projetos no Plano Diretor e Ambiental.

**Art. 4º** No cumprimento de suas finalidades compete à CTPCU:

I – a análise dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV;

II – o estabelecimento de medidas compensatórias e mitigadoras para os casos específicos solicitados pelo CMDU;

III – a análise dos pedidos de outorga onerosa do direito de construir ou de alterações de uso;

IV – a análise na implantação de condomínios de unidades autônomas, com área superior a 120.000 m<sup>2</sup> (cento e vinte mil metros quadrados);

V – a avaliação da concessão de Licença de Localização, onde será necessária a anuência de mais de 50% (cinquenta por cento) dos vizinhos localizados num raio de 150m (cento e cinquenta metros) ou, quando couber, das convenções de moradores;

VI – a indicação no aumento de delimitação de área de influência da implantação de empreendimentos a serem submetidos à análise de alteração de uso;

VII – a análise dos pedidos que ofereçam direta ou indiretamente impactos no planejamento ou no ordenamento urbano da cidade, de modo a paisagem urbana e a qualidade de vida da população quanto à instalação de publicidade ao ar livre, que extrapolem a quantidade de 01 (um) grupo de painéis por face de quadra, sendo admitido grupo de, no máximo, quatro painéis consecutivos, preservada a distância mínima de 50 (cinquenta) cm entre cada painel;

VIII – avaliar os planos específicos e a planta genérica de valores, enquanto estes não forem concluídos como previstos no Plano Diretor Urbano e Ambiental.

**Parágrafo único.** Todos os pareceres da CTPCU devem ser submetidos à decisão do Conselho Municipal de Desenvolvimento – CMDU, excetuando-se os casos previstos em Resolução do CMDU.

**Art. 5º** Sempre que solicitado pelo CMDU, a CTPCU deve emitir parecer sobre casos não especificados anteriormente, que envolvam diretamente os interesses do Município quanto ao desenvolvimento e planejamento urbano.

### CAPÍTULO III DA SEDE, DA PERIODICIDADE E MODALIDADE DAS REUNIÕES

**Art. 6º** As reuniões serão realizadas na sede do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano - IMPLURB.

**Parágrafo único.** As reuniões da CTPCU realizar-se-ão ordinariamente às segundas e quintas-feiras de cada semana, às 14 horas e, extraordinariamente, sempre que se julgar necessário, limitadas ao máximo de 4 reuniões mensais, com antecipação de 48 horas, caso em que estipulará, no ato da convocação, a hora de início das reuniões.

## TÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA CTPCU

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 7º** A CTPCU tem a seguinte composição:

I – Plenária;

II – Presidência;

III – Secretária.

#### Seção I Da Plenária

**Art. 8º** A Plenária é o órgão soberano da Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano - CTPCU, compondo-se de membros representantes, em pleno exercício do mandato, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 9º** A Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano é composta por representantes de órgãos da administração direta e indireta do Município, responsáveis pelas seguintes áreas:

I – planejamento e ordenamento urbano;

II – trânsito;

III – fazendária;

IV – meio ambiente;

V – obras;

VI – transportes urbanos;

VII – turismo;

VIII – advocacia municipal.

**Parágrafo único.** A Presidência da Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano será designada por ato do Prefeito, vinculada ao Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano.

**Art. 10.** São deveres dos membros da CTPCU:

I – participar de todas as reuniões da Comissão;

II – estar ciente de que a sua participação na CTPCU possui representatividade setorial conforme o órgão representado;

III – requisitar, em diligência, para exame específico de sua representação, processo em apreciação na CTPCU, obrigando-se a devolvê-lo, no máximo, até a segunda reunião ordinária após o recebimento do processo, salvo com justificada razão;

IV – examinar e relatar expedientes que lhes forem distribuídos, até a terceira reunião subsequente;

V – instruir devidamente os processos com documento e informação complementares, nos casos que couber;

VI – discutir, analisar e decidir as matérias representadas a julgamento à Comissão, apresentando as razões técnicas da defesa ou oposição à Comissão, apresentando as razões técnicas da defesa ou oposição à matéria, propondo, desde logo, a forma de como deve ser solucionada a questão, se for o caso;

VII – apresentar proposições que visem o interesse coletivo, relativas às questões do desenvolvimento urbano;

**§ 1º** Cada par - titular e suplente - deve garantir a presença de pelo menos um, em todas as reuniões da CTPCU para as quais forem convocados, devendo o titular comunicar ao Presidente o eventual impedimento de ambos.

**§ 2º** É vedada a participação de membro em mais de uma comissão que integre o Sistema Municipal de Planejamento Urbano.

### Seção II Da Presidência

**Art. 11.** A presidência é o órgão representativo da CTPCU, responsável pela condução dos seus trabalhos, na conformidade deste Regimento.

**Art. 12.** São atribuições do Presidente as que decorram da natureza de suas funções e, especialmente:

I – quanto às reuniões da Comissão:

a) convocá-las, presidi-las, suspendê-las e encerrá-las, inclusive inverter a ordem dos trabalhos, quando necessário;

b) manter a ordem e fazer observar este Regimento;

c) determinar a leitura e aprovação da Alta;

d) conceder ou negar a palavra aos membros relatores;

e) interromper o orador que se desviar da questão, falar contra o vencido ou desrespeitar a Comissão ou a qualquer de seus membros e, em geral, aos chefes dos poderes públicos, advertindo-o e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra;

f) convidar o membro a se retirar do recinto do Plenário, quando este perturbar a ordem;

g) aplicar censura verbal ao membro da Comissão;

h) estabelecer o ponto da questão sujeita à análise;

i) assinar as decisões juntamente com todos os membros presentes;

j) assinar os cálculos de outorga onerosa de alteração de uso, quando por falta de dados, o cálculo não for especificado em reunião ordinária;

k) fazer organizar, sob sua responsabilidade e direção, a ordem do dia das reuniões, obedecendo à ordem cronológica de distribuição;

l) convocar sessões extraordinárias e solenes, nos termos deste Regimento;

m) determinar, em qualquer fase dos trabalhos, quando julgar necessário, verificação de *quorum*;

n) designar o Secretário, na ausência do titular;

II – quanto às proposições:

a) sortear processos aos membros, estabelecendo prazo para manifestações;

b) propor, quando for o caso, que a matéria em discussão seja melhor examinada por órgãos técnicos do Poder Executivo ou por entidade especializada no assunto em debate;

c) deixar de acolher qualquer proposição ou processo que não atenda às exigências regimentais, devendo emitir parecer justificativo;

d) encaminhar ao CMDU, sob forma de sugestões, as decisões resultantes dos debates e análises de matérias omissas ou incompletas no Plano Diretor;

e) assinar, juntamente com o Secretário e os membros, as Atas de Reuniões.

§ 1º O Presidente da Comissão deve indicar seu representante na ocasião de suas faltas e impedimentos, o qual será designado por Ato do Chefe do Poder Executivo, com as mesmas atribuições e poderes.

§ 2º Nas reuniões em que o Presidente queira dirigir pessoalmente os trabalhos, bastará sua simples presença à hora regimental para assumir a Presidência da Comissão;

§ 3º O Presidente da Comissão ou seu representante designado escolherá livremente dentre os membros do Colegiado quem presidirá os trabalhos por ocasião de eventuais ausências, bastando que o faça por simples indicação, a qual deverá constar na ata da reunião.

### Seção III Da Secretaria

**Art. 13.** Compete à Secretaria a supervisão de todos os serviços administrativos da CTPCU, sendo o titular designado pelo Prefeito, escolhido dentre os servidores do quadro do IMPLURB e, ainda:

I – o recebimento dos processos a serem avaliados pela CTPCU;

II – a responsabilidade pelo controle de frequência dos membros da Comissão presentes às reuniões;

III – a redação ou supervisão da redação de todos os atos relacionados às decisões da Comissão, inclusive a correspondência oficial;

IV – a assinatura, juntamente com o Presidente e os membros da CTPCU, das atas de reuniões, no início das sessões da Comissão;

V – a leitura da atas das reuniões no início das sessões da Comissão;

VI – a prática de outros atos, decorrentes do exercício da função ou que lhe forem delegados.

### CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS

**Art. 14.** Os membros da CTPCU serão indicados pelo representante legal de cada órgão, sendo designados por ato do Chefe do Poder Executivo, com assento na Comissão, enquanto perdurar a indicação formalizada pelo órgão do qual detém a representação.

**Parágrafo único.** Em suas faltas ou impedimentos, o membro titular será substituído por outro membro de seu órgão, devidamente indicado e nomeado como suplente, o qual assinará a folha de presença e tomará parte da reunião.

**Art. 15.** Cada membro da CTPCU será respeitado em suas opiniões ou parecer que proferir em reunião, o qual será discutido em plenária, sendo decidido por maioria de defesa técnica o parecer a ser proferido devendo, para tanto, ser avaliada a legislação que rege o desenvolvimento urbano, a Lei Orgânica do Município e a Constituição Federal.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I DO PARECER TÉCNICO E DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

**Art. 16.** Parecer técnico é o ato subsequente à discussão, por meio do qual a Comissão se manifesta.

**Art. 17.** O membro presente à reunião só poderá se excusar de se manifestar quando tiver parente afim ou consanguíneo até o terceiro grau ou se tiver interesse manifesto na matéria *sub examine*.

**Parágrafo único.** O membro presente à reunião, impedido de se manifestar, comunicará o impedimento ao Presidente, computando-se, todavia, sua presença para efeito de *quorum*.

**Art. 18.** A reunião plenária só poderá iniciar seus trabalhos com o mínimo de 05 (cinco) membros e o Presidente.

**Art. 19.** Não havendo reunião por falta de *quorum*, será lavrada uma ata com registro dos representantes presentes.

**Art. 20.** Fica atribuído ao Presidente, aos membros e ao Secretário da Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano – CTPCU, *jetons*, mensalmente com os seguintes valores:

I - Presidente – R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais);

II - Membros – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais);

III - Secretário – R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

**Parágrafo Único.** O *jeton* ora atribuído será corrigido anualmente, pela variação da UFM (Unidade Fiscal do Município).

**Art. 21.** O membro que deixar de comparecer à reunião ordinária ou extraordinária sem motivo justificado e não tendo indicado seu representante, não terá direito a receber o "*jeton*" correspondente à reunião a que faltou.

**Art. 22.** No fim de cada exercício, a Secretaria da CTPCU mandará encadernar e encapar o resumo das atas das decisões tomada no âmbito do Colegiado.

**Art. 23.** Os prazos previstos neste Regimento, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do término.

**Art. 24.** A CTPCU admitirá, na qualidade de membro convidado, personalidades ilustres e de notório saber nas áreas de desenvolvimento, pesquisa, planejamento e gestão urbana e meio ambiente, de forma a contribuir com a discussão.

**Art. 25.** Os membros convidados poderão discursar, expor seus trabalhos e manifestar-se sobre assunto específicos.

**Art. 26.** Rejeitada qualquer questão ou propositura, após a discussão será emitido parecer técnico final, não podendo ser rediscutida no mesmo processo, exceto quando for demonstrado "foto novo" que altere a decisão.

#### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** A CTPCU poderá organizar oficinas de trabalho ou outros eventos que congreguem áreas de conhecimento e tecnologia, visando subsidiar o exercício de suas competências.

**Art. 28.** Os benefícios obtidos com a Outorga Onerosa de Alteração de Uso serão informados à Câmara Municipal de Manaus para conhecimento público, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do ato de aprovação da concessão.

**Art. 29.** Os casos omissos neste Regimento serão discutidos pela própria Comissão, que proporá reforma, inclusão ou alteração de seus dispositivos.

## DECRETO Nº 1.452, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

INSTITUI, no âmbito do Município de Manaus, a Comissão Especial de Coordenação, Avaliação e Monitoramento das Ações Relacionadas ao Sistema de Informação e Política de Segurança da Comunicação (TIC), com as finalidades que especifica.

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Manaus, e

CONSIDERANDO que a SEMEF, por força de lei e de seu Regimento Interno, é responsável pela formulação, desenvolvimento, e implementação da Política Municipal de Tecnologia de Informações e Comunicações (TIC), incumbindo-lhe, dentre outras coisas, a geração de projetos e a execução de ações voltados ao geoprocessamento;

CONSIDERANDO que, no exercício de tal mister, à SEMEF compete formular e desenvolver, no âmbito da Administração Municipal, as políticas, os acessos, os usos e as aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

CONSIDERANDO que, em razão da novel atribuição, por força das Leis nº 1.600/2011 e 1.601/2011, cabe à SEMEF promover o desenvolvimento, implantação e manutenção de Sistemas de Informação e Serviços de Informática e Telecomunicação, a fim de atender as necessidades prementes do Município, o que requer imediatas providências visando ao aparelhamento do órgão quanto a pessoal qualificado para atendimento de novas demandas;

CONSIDERANDO, as razões expostas no Processo Administrativo nº 2012/2207/2887/00033,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Manaus, a Comissão Especial de Coordenação, Avaliação e Monitoramento das Ações Relacionadas ao Sistema de Informação e Política de Segurança da Comunicação (TIC), de caráter provisório, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF.

Art. 2º A Comissão Especial instituída por este Decreto será composta por 30 (trinta) membros, pertencentes, preferencialmente, ao Quadro de Pessoal da SEMEF, e será presidida pelo Subsecretário Municipal de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os membros serão indicados pelo Chefe da Pasta e designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º A vigência da Comissão e o mandato dos membros durarão pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 1º A Comissão deverá apresentar, mensalmente, perante a Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação, relatório circunstanciado de todas as atividades realizadas e das metas alcançadas.

§ 2º O exercício das funções da Comissão Especial Provisória não configura vínculo empregatício.

Art. 4º Os membros da Comissão de que trata este Decreto perceberão, mensalmente, as gratificações mensais (jetons) definidos na forma do Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão, por sua atuação, não perceberá qualquer remuneração.

Art. 5º Fica o Chefe da Pasta autorizado a editar os atos normativos complementares necessários à fiel execução deste Decreto.

Art. 6º As despesas decorrentes da operacionalização da Comissão instituída por este Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação, órgão responsável pelo suporte técnico e administrativo da Comissão.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de dezembro de 2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

JOÃO BOELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## ANEXO ÚNICO

QUANTIDADE	FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO MENSAL (JETON)
08	Membro/ Assistente de Tecnologia da Informação e Comunicação	R\$ 2.000,00
08	Membro/Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação I	R\$ 3.000,00
04	Membro/Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação II	R\$ 4.000,00
06	Membro/Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I	R\$ 5.000,00
04	Membro/Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação II	R\$ 6.000,00

## DECRETO Nº 1.453, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

MODIFICA a constituição do Conselho Municipal de Saúde de Manaus – CMS/MAO, recomposto na forma do Decreto nº 0820, de 1º de abril de 2011, para o triênio 2011/2014.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Manaus, e

CONSIDERANDO a necessidade de dar efetividade ao disposto nos artigos 5º, 6º e 7º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Manaus;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 002/2012 – CMS/MAO, de 24-01-12, que dispõe sobre a substituição de conselheiro no Conselho Municipal de Saúde de Manaus – CMS/MAO;

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00374,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam dispensados os membros do Conselho Municipal de Saúde de Manaus – CMS/MAO, a seguir indicados com a respectiva Entidade Representada, a contar de 24-01-2012:

I – ENTIDADES DE GOVERNO, PRESTADORAS DE SERVIÇOS DO APARELHO FORMADOR		
3	Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF	TITULAR: Gilson Aguiar da Silva
II – ENTIDADES DE TRABALHADORES DE SAÚDE		
4	ENTIDADE DO SERVIÇO SOCIAL Conselho Regional de Serviço Social – CRESSIAM	TITULAR: Laura Luana de Souza Vieira
III – ENTIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		
9	FEDERAÇÕES COMUNITÁRIAS DO AMAZONAS	TITULAR: Elson Moreira de Melo SUPLENTE: Maria de Nazaré Cunha da Silva
13	MOVIMENTO DE MULHERES EM SAÚDE União Brasileira de Mulheres – UBM/AM	SUPLENTE: Maria Dalva Guimarães

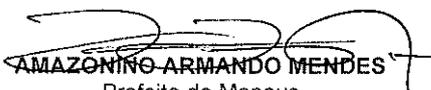
Art. 2º Ficam designados os abaixo nominados para membros representantes das entidades mencionadas no art. 1º, I, II e III, a contar de 24-01-2012:

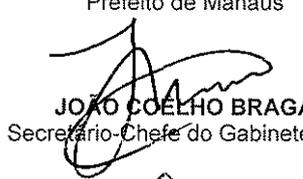
I – ENTIDADES DE GOVERNO, PRESTADORA DE SERVIÇOS DO APARELHO FORMADOR		
3	Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF	TITULAR: Lillian Kelly Dolzane Lima
II – ENTIDADES DE TRABALHADORES DE SAÚDE		
4	ENTIDADE DO SERVIÇO SOCIAL Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/AM	TITULAR: Marlene de Deus Lima
III – ENTIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		
9	FEDERAÇÕES COMUNITARIAS DO AMAZONAS	TITULAR: Gilson Aguiar da Silva SUPLENTE: Elson Moreira de Melo
13	MOVIMENTO DE MULHERES EM SAÚDE União Brasileira de Mulheres - UBM/AM	SUPLENTE: Francisca Bentes de Almeida

Parágrafo único. Os conselheiros designados pelo presente Decreto cumprirão o mandato dos conselheiros dispensados.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24-01-2012.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
**FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES**  
Secretário Municipal de Saúde

**DECRETO Nº 1.454, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

MODIFICA a composição do Conselho Municipal de Saúde de Manaus – CMS/MAO, para o triênio 2011/2014.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a necessidade em dar efetividade ao disposto no artigo 4º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Manaus;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 036/2011 - CMS/MAO, de 20-09-11, que trata do Projeto das Eleições Complementares do Conselho Municipal de Saúde de Manaus;

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 2011/2207/2887/04675,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam designados a contar de 13-12-2011, os membros abaixo eleitos, para comporem o Conselho Municipal de Saúde:

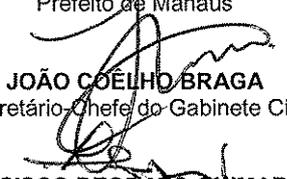
III – ENTIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		
5	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA OESTE	SUPLENTE: Lourdes Sena Ferraz
8	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA RURAL RIBEIRINHA	TITULAR: Francisco Bezerra Moreira SUPLENTE: Ednaldo Ugarte Loureiro

Art. 2º O Anexo Único do presente Decreto substitui o Anexo Único do Decreto nº 1.228, de 13 de setembro de 2011.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13-12-2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
**FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES**  
Secretário Municipal de Saúde

**ANEXO ÚNICO**

I – ENTIDADES DE GOVERNO, PRESTADORAS DE SERVIÇOS E DO APARELHO FORMADOR		
Nº.	ENTIDADE	NOME DO CONSELHEIRO
1	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	TITULAR: Francisco Deodato Guimarães
		SUPLENTE: Denise Machado dos Santos
2	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	TITULAR: Dircélia Ortiz Almeida
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS	SUPLENTE: Marcelo Silva Dantas
3	Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF	TITULAR: Gilson Aguiar da Silva
	Secretaria Municipal de Limpeza Pública - SEMULSP	SUPLENTE: Francisco das Chagas Diniz Fernandes
4	Secretaria de Estado da Saúde - SUSAM	TITULAR: Aida Maria Meninea Yunes
	Fundação de Vigilância em Saúde - FVS	SUPLENTE: Daniel Barros de Castro
5	Ministério da Saúde - M.S/AM	TITULAR: Deib Lima de Souza
		SUPLENTE: Fernanda Elisa Cordeiro Santos
6	Universidade do Estado do Amazonas - UEA	TITULAR: Luciane da Silva Lima
		SUPLENTE: Ricardo César Amaral Filho
7	Universidade Federal do Amazonas - UFAM	TITULAR: Aurora Del Carmem Rosell Sória
		SUPLENTE: Raul Antonio Antunes Ferreira
8	PRESTADORES PRIVADOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE	TITULAR: Adriano da Silva Terrazas
	Sindicato dos Estabelecimentos de Serviços de Saúde do Amazonas - SINESSAM	SUPLENTE: Rui Miraglia

II – ENTIDADES DE TRABALHADORES DE SAÚDE		
Nº.	ENTIDADE	NOME DO CONSELHEIRO
1	ENTIDADE GERAL DE TRABALHADORES DA SAÚDE Sindicato dos Trabalhadores da Saúde - SINDSAÚDE	TITULAR: Maria Lúcia Ferreira Marcião
		SUPLENTE: Maria Rita Teixeira dos Santos
2	ENTIDADE DE TRABALHADOR DE MEDICINA Sindicato dos Médicos do Estado do Amazonas - SIMEAM	TITULAR: Thalles Adriano Maia Araújo
		SUPLENTE: Mário Rubens Macedo Vianna
3	ENTIDADE DE TRABALHADOR DE ENFERMAGEM Sindicato dos Profissionais de Enfermagem do Amazonas	TITULAR: Sidclei Lima da Silva
		SUPLENTE: Márcio Araújo dos Santos
4	ENTIDADE DO SERVIÇO SOCIAL Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/AM	TITULAR: Laura Luana de Souza Vieira
	ENTIDADE DE PSICOLOGIA Sindicato dos Psicólogos - SINDPSI/AM	SUPLENTE: Alberto Jorge Rodrigues da Silva
5	ENTIDADE DOS AGENTES DE SAÚDE Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde do Estado do Amazonas - SINCOSAM	TITULAR: Gilson Apurina Peixoto da Silva
		SUPLENTE: Nara Núbia Garcia de Souza
6	ENTIDADE DOS TRABALHADORES DO ENSINO SUPERIOR Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Superior do Estado do Amazonas - SINTESAM	TITULAR: Luis Carlos Carvalho Sena
		SUPLENTE: Raimundo de Oliveira Lucena
7	ENTIDADE DA ODONTOLOGIA Sindicato dos Cirurgiões-Dentistas do Amazonas	TITULAR: Denise Freire da Silva
		SUPLENTE: Alessandra Filgueira da Fonseca
8	ENTIDADE DOS FARMACEUTICOS/BIOQUÍMICOS Sindicato dos Farmacêuticos/Bioquímicos	TITULAR: Wilson Costa do Nascimento
		SUPLENTE: Cecília Leite Motta de Oliveira

III – ENTIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS		
Nº.	ENTIDADE	NOME DO CONSELHEIRO
1	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA NORTE	TITULAR: João Bosco de Lima
		SUPLENTE: Jean Maximynno Lopes
2	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA LESTE	TITULAR: Rita Auxiliadora Barreto dos Santos
		SUPLENTE: Lucilene Pontes da Silva
3	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA SUL	TITULAR: Alcides Januário de Souza
		SUPLENTE: Jean Claudio Queiroz Melo
4	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA CENTRO-SUL	TITULAR: Josuel Martins
		SUPLENTE: Helena Ribeiro de Souza

5	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA OESTE	TITULAR: Marlene Pereira da Silva SUPLENTE: Lourdes Sena Ferraz
6	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA CENTRO-OESTE	TITULAR: Jackson Guimarães Cordeiro SUPLENTE: Isaias Perpétuo Fernandes
7	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA RURAL TERRESTRE	TITULAR: Herculano Rodrigues de Moura SUPLENTE: Maria Celeste Monteiro Ferreira
8	ENTIDADE DE MORADORES DA ZONA RURAL RIBEIRINHA	TITULAR: Francisco Bezerra Moreira SUPLENTE: Edinaldo Ugarte Loureiro
9	FEDERAÇÕES COMUNITÁRIAS DO AMAZONAS	TITULAR: Elson Moreira de Melo SUPLENTE: Maria de Nazaré Cunha da Silva
10	ENTIDADE DE TRABALHADORES URBANOS	TITULAR: Everaldo Gonçalves Progenio SUPLENTE: Maria Perpétuo Socorro Hojas
11	ENTIDADE DO TRABALHADOR RURAL <i>Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Careiro, Manaus e Iranduba</i>	TITULAR: Ana Maria da Silva Reis SUPLENTE: Maria Lucinete Nicacio de Lima
12	PASTORAL DA SAÚDE <i>Cáritas Arquidiocesana de Manaus</i> FÓRUM AMAZONENSE DE OSCIAIDS	TITULAR: Maria de Guadalupe de Souza Perez SUPLENTE: Evalcilene dos Santos
13	MOVIMENTO DE MULHERES EM SAÚDE <i>União Brasileira de Mulheres - UBM/AM</i>	TITULAR: Andréia Costa da Silva SUPLENTE: Maria Dalva Guimarães dos Santos
14	ENTIDADES DE POVOS INDÍGENAS RESIDENTES NO MUNICÍPIO DE MANAUS	TITULAR: Maria do Carmo Trindade Serra SUPLENTE: Pedro da Silva Vieira
15	ENTIDADES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS <i>Centro de Vida Independente do Amazonas - CVI-AM</i>	TITULAR: Ronaldo André Bacry Brasil
	ENTIDADES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS <i>Associação de Apoio as Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais - AAPPNE</i>	SUPLENTE: Maria do Perpétuo Socorro Dias
16	ENTIDADES DE PESSOAS COM PATOLOGIAS CRÔNICAS E DEGENERATIVAS <i>Associação dos Diabéticos e Hipertensos do Estado do Amazonas - ADHEAM</i>	TITULAR: Adalberto Moreira da Silva
	ENTIDADES DE PESSOAS COM PATOLOGIAS CRÔNICAS E DEGENERATIVAS <i>Associação dos Renais Crônicos - ARCAN</i>	SUPLENTE: José Porfirio de Bessa

DECRETO Nº 1.455, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

MODIFICA a composição do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para o biênio 2011/2013.

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS;

CONSIDERANDO a recomposição do plenário do Conselho Municipal de Assistência Social, disposta no Decreto nº 1.398, de 29 de novembro de 2011, que trata dos representantes governamentais e não governamentais, nesse Conselho, para o biênio 2011 / 2013;

CONSIDERANDO o teor dos Ofícios nº 117/2011 - CVI/AM, nº 66/2011 - CFVA, nº 99/2011 - NASTA, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00173,

DECRETA:

Art. 1º Ficam dispensados, a contar de 25-11-2011, os membros a seguir relacionados:

Centro de Vida Independente do Amazonas - CVI-AM	
SUPLENTE	
Sandra Maria Silva do Nascimento	
Centro de Formação Vida Alegre - CFVA	
SUPLENTE	
Kelem Roberta Rosario Reis	
Núcleo de Amparo Social Tomas de Aquino - Abrigo Moacyr Alves	
TITULAR	SUPLENTE
Claudete Maria Mendes Ciarlini	Liane Dória Vaz Baima Rabelo

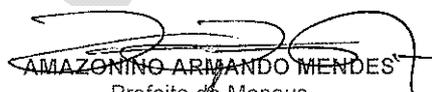
Art. 2º Ficam designados, a contar de 25-11-2011, os seguintes membros:

Centro de Vida Independente do Amazonas - CVI-AM	
SUPLENTE	
Josyneiva Alves de Alencar	
Centro de Formação Vida Alegre - CFVA	
SUPLENTE	
Andrea Ariadne Limeira de Souza	
Núcleo de Amparo Social Tomas de Aquino - Abrigo Moacyr Alves	
TITULAR	SUPLENTE
Liane Dória Vaz Baima Rabelo	Maria do Socorro Torres Bezerra

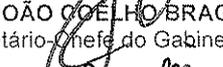
Art. 3º Fica consolidada a composição do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de novembro de 2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
 Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
**SILDOMAR ABTIBOL**

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Anexo Único

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Universidade Federal do Amazonas - UFAM	
TITULAR	SUPLENTE
Cristiane Bonfim Fernandez	Marinez Gil Nogueira
Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SEAS	
TITULAR	SUPLENTE
Silvia Severiano da Silva	Italo Bruno Lima Nonato
Conselho Regional de Serviço Social - CRESS / 15ª Região - AM	
TITULAR	SUPLENTE
Maria das Graças Alfaia do Lago	Hamida Assunção Pinheiro
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos SEMASDH	
TITULAR	SUPLENTE
Sildomar Abtibol	Juliana Filgueiras Barros
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	
TITULAR	SUPLENTE
Maria Margareth Teles Leal	Ivânia Gomes Alves
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social SEMTRAD	
TITULAR	SUPLENTE
Luiz Gonzaga de Souza	Raimundo Messias Seabra Sarkis
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	
TITULAR	SUPLENTE
Neide Maria de Almeida Negreiros	Ana Cristina Dias Cruz
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SEMDEJ	
TITULAR	SUPLENTE
Sheila Moura do Amaral	Eldo Gomes Cabral
Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas" - FDT	
TITULAR	SUPLENTE
Ana Lúcia Araújo de Jesus	Luzia da Silva Tavares

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS  
ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS**

Instituto Novo Mundo	
TITULAR	SUPLENTE
Larissa Aleixo Braga	Lais de Lima Siqueira
Núcleo de Amparo Social Tomas de Aquino - Abrigo Moacyr Alves	
TITULAR	SUPLENTE
Liane Dória Vaz Baima Rabelo	Maria do Socorro Torres Bezerra
Aldeias Infantis S.O.S. Brasil / Aldeia S.O.S. do Amazonas	
TITULAR	SUPLENTE
Ilka Lemos	Edimara Travassos de Andrade
Sociedade Sulina Divina Providência	
TITULAR	SUPLENTE
Rosa Kipper	Acéria Maria Heisler
Lar Fabiano de Cristo - Joanna de Angelis	
TITULAR	SUPLENTE
Charlmy da Silva Sena	Maria Risetete Figueira Venâncio
Centro de Vida Independente do Amazonas - CVI-AM	
TITULAR	SUPLENTE
Ronaldo André Bácsy Brasil	Josyneiva Alves de Alencar
Centro de Formação Vida Alegre - CFVA	
TITULAR	SUPLENTE
Wilka Monnah Cordeiro Barbosa	Andréa Ariadne Limeira de Souza
Campanha Nacional de Escolas da Comunidade	
TITULAR	SUPLENTE
Maria de Lourdes Coelho de Abreu	Nelma Loureiro Pereira
Associação para o Desenvolvimento Coesivo da Amazônia - ADCAM	
TITULAR	SUPLENTE
Suzan Sami Ramos	Maria Elane Soares de Mesquita

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO manifestação da Procuradoria-Geral do Município, constante do Memo. nº 077/2011 – PP/PGM de 28.11.2011,

**RESOLVE:**

I - ALTERAR o Decreto datado de 20.7.2010, republicado no DOM nº 2505, de 12.8.2010, referente à homologação do resultado final do Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, para os cargos previstos no Edital de Concurso Público nº 001 – Prefeitura de Manaus, de 31.3.2010 – Área Não Específica, em conformidade com o disposto no Memo. nº 077/2011 – PP/PGM, passando a classificação dos senhores adiante identificados, aprovados no Concurso Público para provimento de vagas no Cargo de Analista Municipal – Área Administrativa – Direito, a vigorar conforme estabelece o anexo único que integra este ato.

II – DETERMINAR que permanecem inalteradas as demais disposições constantes do Decreto em referência.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO ÚNICO**

ANALISTA MUNICIPAL – ADMINISTRATIVA - DIREITO			
Nome	Classificação	Inscrição	Identidade
JULIANA ALICE DE OLIVEIRA LIMA	051º	8894	15908160
MARCUS DA SILVA E SILVA	052º	37772	15952100
CLEBER DOS SANTOS SOUZA	053º	21573	16519779
GILSON LEANDRO LIBORIO GONDIM	054º	52482	15057240

VANESSA DOLZANE ALMEIDA DOS SANTOS	055º	1195	5941
JACQUELINE DE ARAUJO BASTOS	056º	73505	15097714
RENATA TEIXEIRA DA FONTOURA	057º	67114	16472209
FILIPPE AUGUSTO AZEVEDO DE ALBUQUERQUE	058º	11383	17690226
CAMILA CATARINA QUERCIA GADELHA	059º	79091	20753209
ERIVERTON RESENDE MONTE	060º	17093	0112857842
JULIANA ANDRADE DAVID	061º	57716	16469364
HELIO JORGE CAVALCANTE DOS SANTOS	062º	31147	11995246
MARCELO DA SILVA CARLOS	063º	49155	1965180
NABIHA MONASSA ABINADER DA ROCHA	064º	41073	15713113
CRISTHIANE BRANDAO FONSECA	065º	49135	15493539
EDUARDO QUEIROZ VALLE	066º	9569	16445767
ALEXANDRE OLIVEIRA DE ARAUJO	067º	16430	18117333
ALMERIO AUGUSTO DE CASTRO E COSTA	068º	59099	15631613
SARA ALBANO DE SOUZA CORDEIRO	069º	12696	17434475

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, resolve

AUTORIZAR o afastamento do senhor GUILHERME COUTO DA CUNHA, Subsecretário Municipal do Gabinete Civil, que se ausentará do Município no período de 25-01 a 03-02-2012, para tratar de assuntos de interesse particular, sem ônus para o Erário Municipal relativamente às diárias e às passagens aéreas.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2011/4114/4147/17350 - SEMED, de 23.9.2011,

**RESOLVE:**

COLOCAR À DISPOSIÇÃO da ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS, no período de 31 de outubro a 31 de dezembro de 2011, com ônus para o órgão de origem, a servidora LÍVIA MONTENEGRO CRUZ, Pedagogo, matrícula 083.232-4 A, do quadro de pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO  
Secretário Municipal de Educação

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

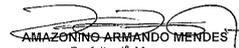
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00003, resolve

COLOCAR À DISPOSIÇÃO do Governo do Estado do Amazonas, pelo prazo de doze meses, a contar de 1º-01-2012, o servidor JOSÉ ALMEIDA FERNANDES, Motorista de autos A-III-02, matrícula 073.355-5E, integrante do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assuntos Federativos – SEMAF, com ônus para o órgão de origem.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
SÉRGIO BENNER VIEIRA DA SILVA  
Secretário Municipal de Assuntos Federativos

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

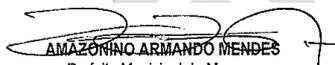
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a decisão da 2ª Vara da Fazenda Pública Municipal, objeto do Mandado de Segurança – Liminar nº 0259646-83.2011.8.04.0001, em favor da Senhora Enizan de Paula Campos Lobato,

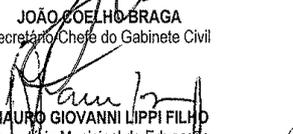
RESOLVE:

CONCEDER, em atendimento ao disposto no Mandado de Segurança – Liminar nº 0259646-83.2011.8.04.0001, oriundo da 2ª Vara da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Manaus, nova contagem de prazo, com início a partir da publicação deste ato, para que a Senhora ENIZAN DE PAULA CAMPOS LOBATO apresente a documentação exigida, pertinente à posse no cargo de Professor – Especialidade: Ciências – Divisão Distrital: Leste II, em conformidade com o disposto na Lei nº 1.118/1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO  
Secretário Municipal de Educação

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que no Processo n.º 2012/2207/2887/00127, resolve

CONSIDERAR AUTORIZADO o afastamento do senhor ALFREDO PAES DOS SANTOS, Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, a se ausentar do Município no período de 11 a 18-01-2012, para tratar de assuntos de interesse particular, sem ônus para o Erário Municipal relativamente às diárias e às passagens aéreas.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

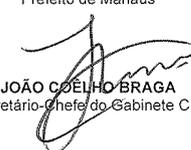
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Ofício nº 020/2012 - SEMAF, resolve

CONSIDERAR AUTORIZADA a viagem a ser empreendida pelo senhor THIAGO COELHO VERÇOSA DE MEDEIROS RAPOSO, Subsecretário Municipal de Assuntos Federativos - SEMAF, que se ausentará da cidade de Brasília, no período de 30-01 a 02-02-2012, para, na cidade de Manaus/AM, tratar de assuntos de interesse do Município, com ônus para o Erário Municipal relativamente às diárias e às passagens aéreas.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00269, resolve

I - CONSIDERAR AUTORIZADO o afastamento do Senhor VALTAIR CRUZ OBANDO, Secretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários - SEHAF, nos dias 22 a 23-01-2012, para tratar de assuntos de interesse do município, à cidade de São Paulo, com ônus para o Erário Municipal relativamente às diárias e passagens aéreas;

II - CONSIDERAR DETERMINADO que o senhor LUCIO ALBERTINO DA ROCHA, Subsecretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários - SEHAF, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo mencionado no inciso I, com todas as percepções e vantagens inerentes ao exercício do cargo, durante o afastamento legal do titular.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

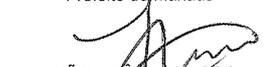
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00129, resolve

I – CONSIDERAR AUTORIZADA a viagem a ser empreendida pelo Senhor JACKSON CHAGAS SALDANHA, Diretor Executivo do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus - MANAUSMED, no período de 11 a 14-01-2012, à cidade de São Paulo- SP, para tratar de assuntos de interesse do Município, com ônus para o Erário Municipal, relativamente às diárias e às passagens aéreas.

II – CONSIDERAR DETERMINADO que o Senhor JOSÉ ALTAMIR BARROSO CORDEIRO, Diretor do Departamento Administrativo Financeiro da MANAUSMED, responda pelas atribuições do cargo mencionado no inciso I, sem ônus para o Erário Municipal, durante o afastamento legal do titular.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

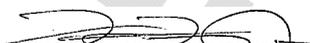
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

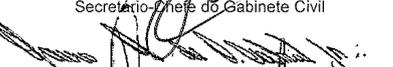
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00084, resolve

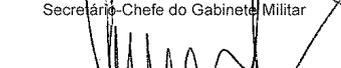
CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor CLÁUDIO DOS SANTOS BELÉM, matrícula 113.721-2D, Diretor do Departamento de Operações, símbolo DAS-3, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Subsecretário- Subchefe do Gabinete Militar, integrante da estrutura organizacional do GABINETE MILITAR, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, no período de 02 a 31-01-2012, tendo em vista o afastamento do titular, ARY RENATO OLIVEIRA DA SILVA, matrícula n.º 064.468-4E, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
OTÁVIO QUEIROZ DE OLIVEIRA CABRAL JUNIOR  
Secretário-Chefe do Gabinete Militar

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

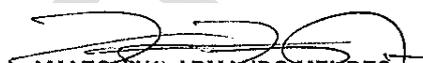
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00321, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora ANA VALÉRIA NEVES DOS SANTOS RIBEIRO, matrícula n.º 084.914-6A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Subsecretário, símbolo DAS-1, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 03-01 a 02-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, ANA RITA SILVA VIEIRA, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação

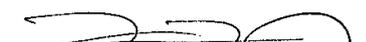
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

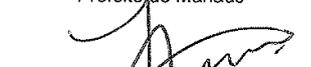
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00262, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora ELIZABETH JO ANN DE MAGALHÃES NUNES, matrícula n.º 010.197-4A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Gerente de Banco de Dados, símbolo DAS-1, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 09-01 a 07-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, PAULA SHEILA DINIZ DE ARAÚJO, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

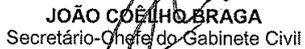
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

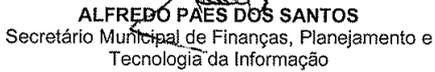
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00262, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor JOSÉ ROBERTO CRESPO, matrícula n.º 081.631-0A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Arrecadação, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 23-01 a 06-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, ANDRÉA SEIXAS DA SILVA MALVEIRA, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e  
Tecnologia da Informação

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

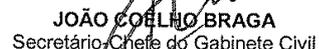
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

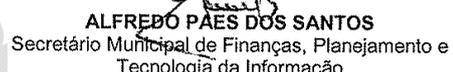
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00262, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora MARA JOELMA LEAL FERREIRA, matrícula n.º 080.051-1A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Gerente de Cadastro Mobiliário, símbolo DAS-1, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 02 a 31-01-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, LUCILENE PASSOS DA ROCHA, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e  
Tecnologia da Informação

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

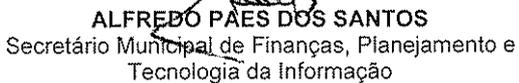
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00321, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora KEYLA AHNIZERET DA SILVA CUNHA, matrícula n.º 081.974-3B, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, símbolo DAS-3, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 30-01 a 13-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento do titular, SÉRGIO AUGUSTO MAGALHÃES DE SOUZA, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e  
Tecnologia da Informação

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00296, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor MAURO GOMES DOS SANTOS, matrícula n.º 084.916-2A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento, símbolo DAS-3, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 03 a 17-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, KARLILEY KARLA CAPUCHO, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e  
Tecnologia da Informação

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

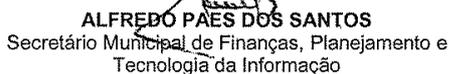
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00262, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora RITA MARIA SIMÕES DA SILVA, matrícula n.º 012.951-8A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Gerente de Orçamento e Finanças, símbolo DAS-1, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 09-01 a 07-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, MARLY TAVARES DOS SANTOS, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e  
Tecnologia da Informação

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

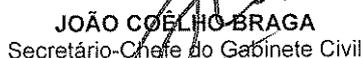
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

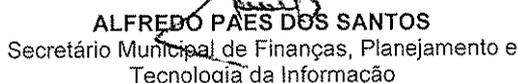
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00296, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor THOMÉ COSTA DE OLIVEIRA, matrícula n.º 080.095-3A, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres, símbolo DAS-3, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, no período de 23-01 a 06-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, MARIZA DA ROCHA BARRETO GENTIL, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e  
Tecnologia da Informação

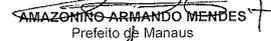
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

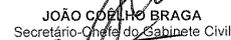
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00356, resolve

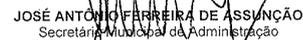
CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora SILVYA DAYANNY FRANÇA DE JESUS GRANADO, matrícula n.º 066.417-0 I, Chefe de Divisão de Administração, Orçamento e Finanças, símbolo DAS-2, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Administração Geral, símbolo DAS-3, integrante da estrutura organizacional da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM, no período de 08-02 a 23-02-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento do titular, IZOMITEL PESSOA DE QUEIROZ FILHO, matrícula n.º 012.692-6 I, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
LUCILENE FLÁVIA WIANA  
Controladora Geral do Município

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

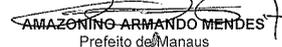
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I, do artigo 128, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2011/4114/4147/22426, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora EDILAINÉ LUIZA SANTOS TANK, matrícula n.º 119.276-0A, responda cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Informação e Estatística, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, no período de 21-10-2011 a 19-11-2011, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento do titular, ABÍLIO ABINADER NETO, matrícula n.º 078.557-1F, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO  
Secretário Municipal de Educação

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00281, resolve

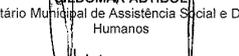
CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora CIRLENE FREITAS DE OLIVEIRA, matrícula nº 067.100-2D, Diretora de Departamento de Proteção Social Básica, símbolo DAS-3, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor de Área, símbolo DAS-4, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, no período de 27-01 a 10-02-2012, tendo em vista o afastamento da titular, MARIA JAGUARACY DE HOLANDA LÍRIO, matrícula 107.507-1B, em virtude de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
GILDOMAR BASTOS  
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00312, resolve

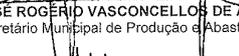
CONSIDERAR DETERMINADO que o senhor EMERSON FERREIRA RODRIGUES, matrícula nº 080.962-4D, Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Mercados e Feiras, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMPAB, no período de 1º-02 a 1º-03-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento do titular, WELLINGTON LUIZ DE OLIVEIRA, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ROGERIO VASCONCELOS DE ARAUJO  
Secretário Municipal de Produção e Abastecimento

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

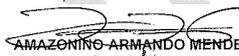
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00067, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora PAULA MICHELLE SANTOS VIANA, matrícula 118.248-0C, Analista Municipal, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL- SEMTRAD, no período de 02 a 31-01-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento da titular, SUZY LEIDE SOUZA DE FIGUEIREDO, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
VITAL DA COSTA MELO  
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00183, resolve

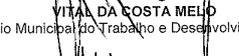
CONSIDERAR DETERMINADO que o senhor MARCOS RUBENS DE OLIVEIRA PARENTE, matrícula nº 011.504-5E, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, símbolo DAS-2, responda cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMTRAD, no período de 16 a 18-01-2011, tendo em vista o afastamento da titular, MARIA FRANCINETE CORREIA DE LIMA, por motivo de viagem à cidade de Belém/PA, para participar de reunião técnica no Instituto de Capital Social com objetivo de discutir a implantação de 07 (sete) Bancos Comunitários na cidade de Manaus, bem como participar do 3º Aniversário do Banco Comunitário Tupinambá.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
VITAL DA COSTA MELO  
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I, do artigo 128, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2011/2207/2887/04688, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor VICTOR DE SOUZA CABRAL MAQUES, matrícula nº 110.177-3C, Assessor II, símbolo CAD-2, integrante da estrutura organizacional do INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, no período de 12-12-2011 a 10-01-2012, tendo em vista o afastamento do titular CEZAR AUGUSTO BARROSO DE MORAES, matrícula nº 113.812-0E, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

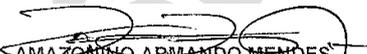
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o Inciso I do artigo 128, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00146, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora SELENE MALCHER SANTOS, matrícula nº 11441, Gerente, símbolo CAD-2, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional do INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – MANAUSTRANS, no período de 02 a 31-01-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, tendo em vista o afastamento do titular, LÁZARO DE AMORIM FRANCISCO SOARES FILHO, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

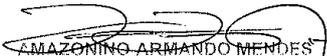
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

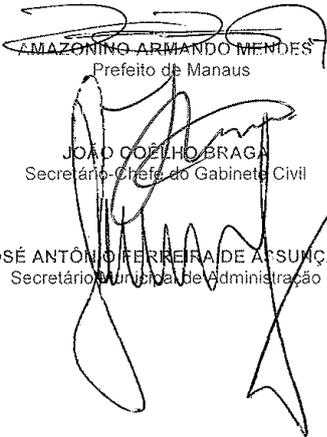
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

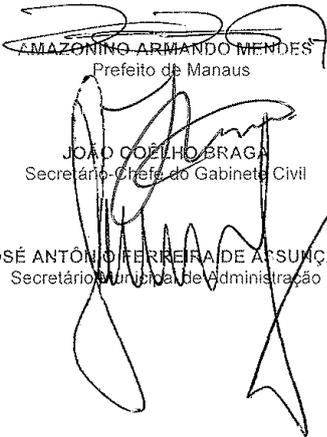
CONSIDERANDO o que consta no processo nº 201251891046900001, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora ANA LÚCIA ARAÚJO DE JESUS, Vice-Presidente, integrante do Quadro de Pessoal da FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS” - FDT, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretora-Presidente, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, no período de 23-01 a 04-02-2012, durante o afastamento legal da titular, MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

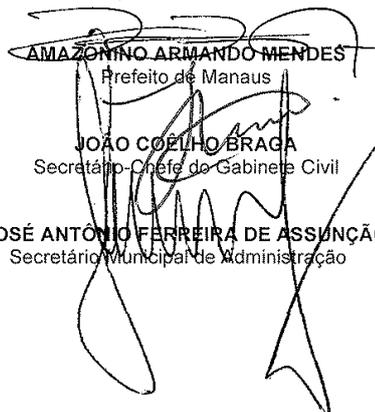
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

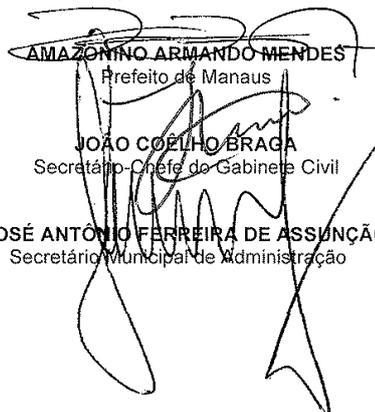
CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2011/2207/2887/04776, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor DIEGO MELO DIAS, matrícula nº 118.323-0B, símbolo DAS-1, do quadro de pessoal da FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – FESPM, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, no período de 02 a 19-01-2012, tendo em vista o afastamento do titular JEAN RAFAEL BARROS DA SILVA, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00243, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que a servidora **JEÂNIA CRISTINA BEZERRA DA SILVA**, matrícula nº 065.349-7F, Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, do quadro de pessoal da FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – FESPM, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, no período de 20 a 31-01-2012, tendo em vista o afastamento do titular **JEAN RAFAEL BARROS DA SILVA**, matrícula nº 110.336-9G, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2011/2207/2887/04762, resolve

CONSIDERAR DETERMINADO que o servidor **MARCOS VELOSO PEREIRA**, matrícula nº 115.628-4F, responda, cumulativamente, pelas atribuições da Chefia de Divisão de Administração e Finanças, integrante da estrutura organizacional da FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL - FESPM, tendo em vista o afastamento do titular **GILBEY BARROS SARAIVA**, por motivo de licença para tratamento de saúde, a contar de 15-12-2011, enquanto perdurar a referida licença.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, resolve:

I – CONSIDERAR EXONERADO, a contar de 1º-02-2012, com base no artigo 103, inciso I, § 1º, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), o senhor **THIAGO HENRIQUE BANDEIRA PEREZ**, do cargo de Assessor II, símbolo CAD-2, integrante da estrutura organizacional do GABINETE CIVIL.

II – CONSIDERAR NOMEADA, a contar de 1º-02-2012, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **AMANDA BANDEIRA PEREZ**, para exercer o cargo especificado no inciso I deste Decreto, objeto da Lei nº 1.314 de 04-03-2009, alterada pela Lei nº 1.410, de 20-01-2010, combinadas com o Decreto nº 1.148, de 17-08-2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

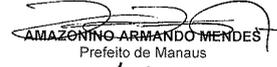
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00292, resolve:

I – CONSIDERAR EXONERADA, a contar de 1º-02-2012, com base no artigo 103, inciso I, § 1º, alínea “a”, da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **ADRIANA RAMOS DE ALBUQUERQUE**, do cargo de Assessor II, símbolo CAD-2, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE - SEMJE.

II – CONSIDERAR NOMEADA, a contar de 1º-02-2012, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **TATIANEY VILAÇA BARBOSA**, para exercer o cargo especificado no inciso I deste Decreto, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE - SEMJE, objeto da Lei nº 1.432, de 26-03-2010, combinada com o Decreto nº 0548, de 1º-06-2010.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ANDRÉ DE SOUZA SANTOS  
Secretário Municipal de Juventude

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

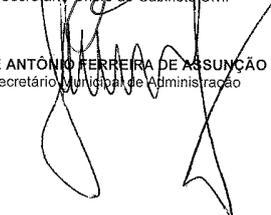
O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, resolve

**CONSIDERAR EXONERADA**, a contar de 1º-01-2012, com base no artigo 103, inciso I, § 1º, inciso II, alínea "a", da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **PAULA AMANDA CAVALCANTE DE SOUZA**, do cargo de Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO - IMPLURB**, objeto da Lei nº 1.318, de 16-04-2009 e suas alterações combinada com o Decreto n.º 0100 de 06-05-2009.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
 Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

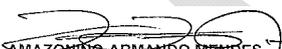
  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
 Secretário Municipal de Administração

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, resolve

**CONSIDERAR EXONERADO**, a contar de 18-01-2012, nos termos do artigo 103, inciso I, § 1º, inciso II, alínea "a", da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), o senhor **GERSON DO NASCIMENTO SILVA**, do cargo de Assessor III, símbolo CAD-3, integrante da estrutura organizacional da **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL - FMDS**.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
 Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
 Secretário Municipal de Administração

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

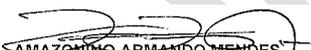
O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício das prerrogativas que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00355, resolve

**CONSIDERAR NOMEADAS**, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), as senhoras abaixo identificadas, para exercerem, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEMEF**, os cargos em comissão especificados, objeto da Lei nº 1.601, de 1º-11-2011, combinada com o Decreto nº 1.392, de 29-11-2011.

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA	A CONTAR
Cristina Linhares da Silva	Inspetor Setorial de Finanças	DAS-1	1º-02-2012
Laura Luz da Rocha Lozano	Inspetor Setorial de Finanças	DAS-1	1º-02-2012

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
 Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
 Secretário Municipal de Administração

**DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012**

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00285, resolve

**CONSIDERAR NOMEADO**, a contar de 16-01-2012, na forma prevista no inciso II, do artigo 11, da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), o senhor **MÁRCIO SÉRGIO ANDREL AZRRARAEEL DOS SANTOS BATISTA**, para exercer, na **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL - FMDS**, o cargo de Assessor I, símbolo CAD-1, objeto da Lei nº 1.589, de 23-09-2011 e Decreto nº 1.396, de 29-11-2011

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
 Prefeito de Manaus

  
**JOÃO COELHO BRAGA**  
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
 Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

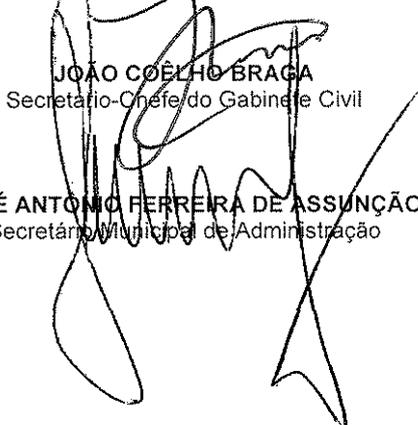
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

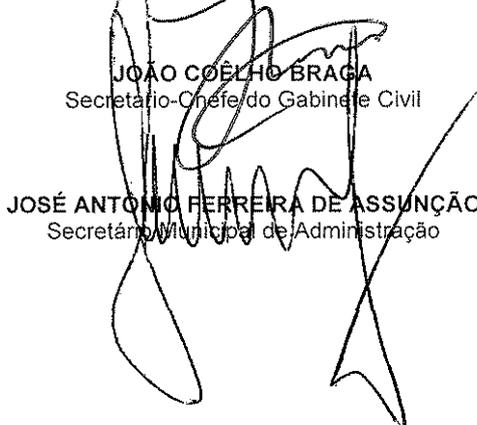
CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2012/2207/2887/00066, resolve

DISPENSAR, a contar de 31-01-2012, nos termos do artigo 104, inciso II, da Lei N° 1.118, de 1°-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS, Chefe de Setor, da Função Gratificada, simbologia FG-2, integrante da estrutura organizacional da FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL - FESPM.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o resultado do Processo Eleitoral para a escolha de Conselheiros Tutelares e respectivos suplentes, realizado em 07-06-2009;

CONSIDERANDO a renúncia do senhor Wladimir de Andrade Silva ao exercício da função de Conselheiro Tutelar da Zona Rural;

CONSIDERANDO o impedimento da Senhora Elvira de Almeida Neves, 1ª Suplente, por já se encontrar exercendo a função, substituindo o senhor Daniel Pereira de Araújo, e a recusa da senhora Maria Lucimar Souza da Costa, 2ª Suplente, de assumir a função de Conselheira Tutelar da Zona Rural;

CONSIDERANDO, finalmente, o que consta do Processo protocolado sob o nº 537/2011-CMDCA e do Processo nº 2012/2207/2887/00201, resolve

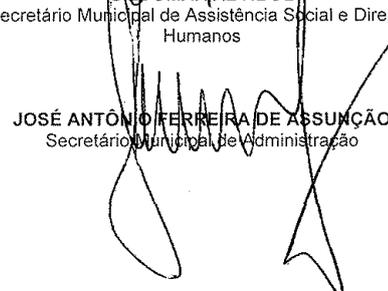
DESIGNAR a Senhora EDILENE FERREIRA PINHEIRO, 3ª Suplente, para responder pelas atribuições de Conselheira Tutelar da Zona Rural, em complemento ao mandato do senhor WLADIMIR DE ANDRADE SILVA, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício da função, a contar de 03-01-2012.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
SÍSMAR ABTIBOL  
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

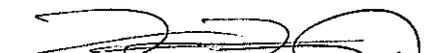
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Ofício nº 5132/2011-GABIN/SEMSA, de 28.11.2011,

RESOLVE:

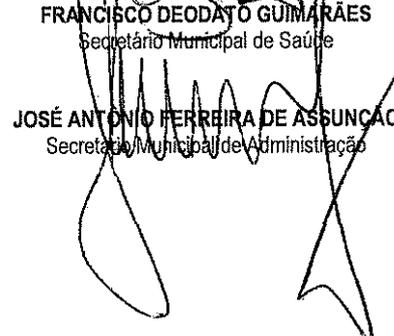
DETERMINAR, que a servidora Lucivane Maria de Sousa Vasconcelos, Assistente em Saúde, matrícula 064.519-2 A, responda pelas atribuições do cargo de provimento em comissão de Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde, símbolo SGAS-5, integrante da estrutura operacional da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 9 de janeiro a 7 de fevereiro de 2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, durante o impedimento legal da titular Maria Nila Filgueiras de Azevedo, por motivo de férias.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES  
Secretário Municipal de Saúde

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

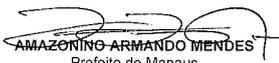
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00054, resolve

DETERMINAR que o servidor **GABRIEL DE AGUIAR BATISTA**, matrícula nº 116.324-8B, Assessor III, símbolo CAD-1, responda cumulativamente, pelas atribuições do cargo de Gerente de Gestão de Pessoas, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS FEDERATIVOS – SEMAF, no período de 02 a 31-01-2012, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, durante o afastamento legal do titular **LUIZ RIBEIRO DE ANDRADE**, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
SÉRGIO RENNEN VIEIRA DA SILVA  
Secretário Municipal de Assuntos Federativos

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

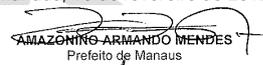
O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00326, resolve

I - EXONERAR, a contar de 1º-02-2012, nos termos do artigo 103, inciso I, § 1º, alínea "a", da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **ANA PATRÍCIA CUVELLO VELOSO**, do cargo de Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINF.

II - NOMEAR, a contar de 1º-02-2012, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **HÉLVIA SOCORRO FERNANDES DE CASTRO**, para exercer o cargo especificado no inciso I deste Decreto, objeto da Lei nº 1.314, de 04-3-2009, alterada pela Lei nº 1.410 de 20-01-2010, combinadas com o Decreto nº 0660, de 21-09-2010.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
AMÉRICO BORAYEB JUNIOR  
Secretário Municipal de Infraestrutura

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

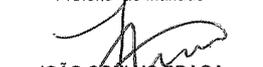
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, resolve

EXONERAR, a pedido, a contar de 1º-02-2012, com base nos termos do artigo 103, inciso I, §1º inciso II, alínea "a", da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **CAROLINE NEITZEL KUCK**, do cargo de Assessor II, símbolo CAD-2, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SEMULSP.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

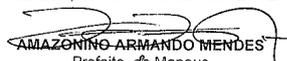
## DECRETO DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2012/2207/2887/00295, resolve

NOMEAR, a contar de 1º-02-2012, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei nº 1.118, de 1º-09-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora **KEITY ANNY MATOS DA SILVA**, para exercer, na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEMEF, o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I, símbolo DAS-3, objeto da Lei nº 1.601, de 1º-11-2011, combinada com o Decreto nº 1.392, de 29-11-2011.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito de Manaus

  
JOÃO COELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

  
ALFREDO PAES DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

## PORTARIA Nº 001/2012 – GS/SEMCOM

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS;

CONSIDERANDO o disposto no artigo X, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 12.232/2010;

CONSIDERANDO o disposto no item 5.5.1 do edital da Concorrência Pública nº 001/2012-CML/PMM.

CONSIDERANDO por fim o teor do memorando nº 001/12-GS/SEMCOM.

## RESOLVE:

I – INDICAR os profissionais abaixo relacionados, para participar do sorteio público a ser realizado no dia 29/02/2012, às 9:00 hs, na sede desta Secretaria Municipal de Comunicação, o qual definirá a composição da subcomissão técnica que irá julgar as propostas técnicas dos licitantes participantes da Concorrência Pública nº 001/2012-CML/PMM:

a) Profissionais com vínculo com o poder público:

CÉLIA MARIA LOPES FREITAS  
DENILSON VIEIRA NOVO  
DÉBORA NUNES PORTO  
EDUARDO GOMES DE OLIVEIRA  
MARCOS PINHEIRO NEVES SILVA  
RODRIGO PEREIRA VERÇOSA

b) Profissionais sem qualquer vínculo com a Prefeitura de Manaus:

ÉVERTON MOURA ARRUDA  
ANDRÉ WILSON ARCHER PINTO SALGADO  
JÚLIO LUCENA FERREIRA  
ROBSON DE SOUZA PEREIRA

CUMpra-SE, REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

**CELES CALPÚRNA BORGES MELO**  
Secretária Municipal de Comunicação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Processo nº: 2011/2967/3101/00964  
Interessado: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS  
Assunto: Dispensa de Licitação

## DESPACHO

CONSIDERANDO o que consta do *Processo Administrativo n.º 2011/2967/3101/00964* de interesse da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF;

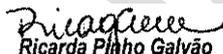
CONSIDERANDO o Parecer nº164/2012-P.A./PGM, da Procuradoria Administrativa da PGM, de 26/01/2012;

CONSIDERANDO, ainda, o fundamento constante no art. 24, Inciso VIII, da Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993,

DISPENSO o procedimento licitatório, para a Contratação Direta da *Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT*, visando a Recepção, Coleta, Transporte e Entrega das Pré-notificações do IPTU de 2012 do Município de Manaus, conforme o que consta do *Processo Administrativo nº 2011/2967/3101/00964*.

À consideração do Senhor Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação, solicitando ratificação.

Manaus, 26 de janeiro de 2012

  
**Ricarda Pinho Galvão**  
Subsecretária de Assuntos Administrativos - SEMEF

Pelo exposto Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei 8.666/93, de 21/06/1993, a Inexigibilidade de Licitação pertinente ao Processo nº 2011/2967/3101/00964.

Manaus, 26 de janeiro de 2012

  
**Alfredo Paes dos Santos**  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF

## EXTRATO

1. **ESPÉCIE:** 4º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.

2. **PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF e os Senhores relacionados no **Anexo Único** que integra este Extrato;

3. **OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação – SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.

4. **FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.

5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF

## ANEXO ÚNICO

Cargo: Assistente Técnico	
1	Tatiana Matos Fink
Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
1	Sandro Hudson Miwa Neves
Cargo: Assistente III	
1	Lilian Gley de Alencar Pinheiro
3	Total Geral

**EXTRATO**

- 1. ESPÉCIE:** 5º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- 2. PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF e a Senhora relacionada no **Anexo Único** que integra este Extrato;
- 3. OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação - SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- 4. FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
Função: Assessor Técnico I	
1	Ederlene Regina dos Reis
1	Total Geral

**EXTRATO**

- 1. ESPÉCIE:** 5º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- 2. PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, e o Senhor relacionado no Anexo Único que integra este Extrato;
- 3. OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação - SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- 4. FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
1	José Roberto Vasques do Nascimento
1	Total Geral

**EXTRATO**

- 1. ESPÉCIE:** 5º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- 2. PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, e os Senhores relacionados no **Anexo Único** que integra este Extrato;
- 3. OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação - SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- 4. FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Auditor de Sistemas	
1	Nelson Grana de Lima
Cargo: Assistente Técnico	
1	Gonzaga Mello Pinheiro
2	Gyzelle da Silva e Silva
3	Klicia Christina Lima de Oliveira
4	Lincon Anderson do Rosário França
5	Ricardo Grana de Lima
6	Valter Martins Lopes
Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
1	Alberto Mário Fernandes do Nascimento
2	Janaina Silva de Souza
3	Mauro Sergio Sales da Silva
4	Pauliane Mariaiva Serra
5	Paulo Monteiro da Silva
6	Renato Luiz Piacentini
7	Rubens Rocha Valente Junior
8	Thiago Francisco Gibran Campos
9	Vitalina Leal da Costa
10	Vivaldo Alvarenga Lopes
11	Washington Luis da Silva Alves Junior
12	Yara Priscila Merlo Ramirez
19	Total Geral

**EXTRATO**

- 1. ESPÉCIE:** 6º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- 2. PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, e os Senhores relacionados no **Anexo Único** que integra este Extrato;
- 3. OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação - SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- 4. FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento  
 e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação	
Função: Administrador de Banco de Dados	
1	Ernande Ferreira de Melo
Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação	
Função: Técnico de CAD/CAM	
1	Denny Wallison Lima de Souza
2	Esmín Correa Pantoja
Função: Técnico de Informática	
1	André Queiroz Garcia
2	Sérgio Ricardo Magalhães Belém
Função: Técnico em Segurança da Informação	
1	Márcio André da Costa Alencar
Função: Técnico em Cabeamento	
1	Bruno Barbosa Bezerra
Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
Função: Assessor Técnico I	
1	Maria do Carmo Pereira Alves
Função: Assessor Técnico II	
1	Germano Lobo da Silva Costa
2	Jeanelly Pereira
3	Lucianne de Alencar Castro
4	Raneth Tomás Barbosa
Função: Assessor Técnico III	
1	Nelly Mara Vinhote da Silva
Cargo: Analista de Crédito	
Função: Agente de Crédito	
1	Elineuza Malcher Pantoja
2	Herielton Pereira de Oliveira
15	Total Geral

**EXTRATO**

- ESPÉCIE:** 6º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, e os Senhores relacionados no *Anexo Único* que integra este Extrato;
- OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação – SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento  
 e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Auxiliar de Atividades Administrativas	
1	Francineide Pereira da Costa
2	Maria de Nazaré Mota de Souza
3	Maria das Graças Souza dos Santos
Cargo: Coordenador Auxiliar II	
1	Adeli Dias de Lima
4	Total Geral

**EXTRATO**

- ESPÉCIE:** 6º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, e os Senhores relacionados no *Anexo Único* que integra este Extrato;
- OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação – SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento  
 e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
Função: Gerente de Informática	
1	Rodrigo Soares Maués
Função: Assistente Técnico	
1	Fabício Nunes da Frota
2	Gilberto Gomes da Silva
3	Wellington Monteiro Sampaio
Função: Auxiliar Técnico	
1	Arnóbio Oliveira de Souza Júnior
Função: Consultor de Sistemas Administrativos	
1	Carlos Alberto de Almeida Farias
2	Emílio Vicente Correa de Paula Nunes
3	Márcio Ferreira Mota
4	Ronald Benedito Lima dos Reis
9	Total Geral

**EXTRATO**

- ESPÉCIE:** 7º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, e o Senhor *Paulo Sérgio Paiva dos Santos*;
- OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação – SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento  
 e Tecnologia da Informação - SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Assistente Técnico	
1	Paulo Sérgio Paiva dos Santos
1	Total Geral

**EXTRATO**

- 1. ESPÉCIE:** 8º Termo Aditivo ao Termo de Prorrogação da Prestação de Serviços por Tempo Determinado, celebrado em 1º/11/2011.
- 2. PARTES:** A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, e os Senhores relacionados no **Anexo Único** que integra este Extrato;
- 3. OBJETO:** Modificação do local de trabalho em virtude da incorporação dos serviços da extinta Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação – SEMTEC pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF, em conformidade com a Lei nº 1.601, de 1º/11/2011.
- 4. FUNDAMENTAÇÃO:** Parecer nº 211/2009 – Procuradoria de Pessoal – PGM e Parecer nº 075/2011 – Assessoria Jurídica – SEMEF, autos do Processo n.º 2011/2967/3101/00859.
- 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:** Ficam expressamente ratificadas todas as cláusulas do Termo original que não tenham sido direta ou indiretamente afetadas pelas novas condições ajustadas.

Manaus, 1º de novembro de 2011.

  
**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
 Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação – SEMEF

**ANEXO ÚNICO**

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação	
Função: Analista de Segurança da Informação	
1	Francisco Magno Félix Nobre
Cargo: Consultor de Sistemas Administrativos	
Função: Assessor Técnico III	
1	Leonan de Jesus Oliveira
2	Total Geral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

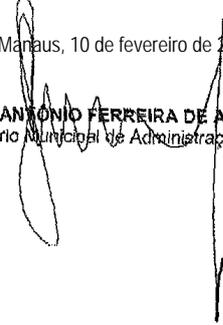
**EDITAL DE RETIFICAÇÃO 001/2012 – CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2012 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER (SEMDEJ)**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **RETIFICA** o Anexo II do Edital de Concurso Público n.º 002/2012 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, item **LEGISLAÇÃO**, que passa a ter a seguinte redação:

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71): Do Provimento; Da Posse e do Exercício; Das Prerrogativas dos Direitos e das Vantagens; Dos deveres, das proibições e das incompatibilidades e acumulações; Da Disciplina; Processo Disciplinar e sua Revisão. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus; Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder Executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; Garantias constitucionais individuais; Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social Seguridade social; Educação, cultura e desporto; Meio ambiente, família, criança, adolescente e idoso. **DIREITO**

**ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. **DIREITO PENAL.** Crimes contra a administração pública.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012

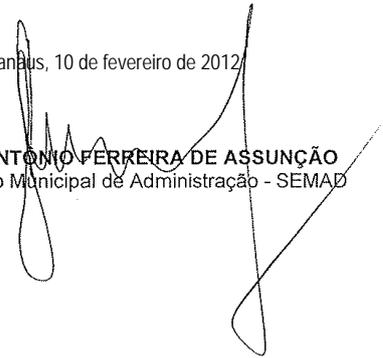
  
**JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
 Secretário Municipal de Administração - SEMAD

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO 001/2012 – CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2012 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMMA)**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **RETIFICA** o Anexo II do Edital de Concurso Público n.º 003/2012 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, item **LEGISLAÇÃO**, que passa a ter a seguinte redação:

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71): Do Provimento; Da Posse e do Exercício; Das Prerrogativas dos Direitos e das Vantagens; Dos deveres, das proibições e das incompatibilidades e acumulações; Da Disciplina; Processo Disciplinar e sua Revisão. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus; Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder Executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; Garantias constitucionais individuais; Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social Seguridade social; Educação, cultura e desporto; Meio ambiente, família, criança, adolescente e idoso. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. **DIREITO PENAL.** Crimes contra a administração pública.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012

  
**JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
 Secretário Municipal de Administração - SEMAD

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO 001/2012 – CONCURSO PÚBLICO  
N.º 004/2012 DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DOUTOR THOMAS”  
(FDT)**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **RETIFICA** o Anexo II do Edital de Concurso Público n.º 004/2012 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, que passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**I - Todos os cargos (exceto Cargo: Analista Municipal/ Área: Administrativa/ Especialidade: Redes de Computadores e Cargo: Analista Municipal/ Área: Jurídica / Especialidade: Assessoria Jurídica). LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.  
**NOÇÕES DE DIREITO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal n.º 1.118/71): Do Provimento; Da Posse e do Exercício; Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas; Processo Disciplinar: Sindicância; Da instauração do Processo Administrativo; Da Decisão do Processo administrativo; Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93: Disposições Gerais; Das Definições; Das Modalidades; Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus: Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional do Desporto e do Lazer.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida; à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos, garantias constitucionais individuais, garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social. Seguridade social; Educação, cultura e desporto, ciência e tecnologia; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; Regime disciplinar; Responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

**DIREITO PENAL:** Crimes contra a administração pública.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows XP; Fundamentos do Windows; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

Dinâmica das organizações; A Organização como um sistema social; Cultura organizacional; Motivação e liderança; Comunicação; Processo decisório; Descentralização; Delegação. Processo Grupal nas Organizações; Comunicação interpessoal e intergrupar; Trabalho em equipe. Qualidade e Produtividade nas Organizações; Principais ferramentas da qualidade. Administração de Pessoal e Recursos Humanos; Recrutamento e seleção de pessoal; Cargos e salários; Administração do desempenho; Treinamento e desenvolvimento. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Administração Pública; Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado; Organização Administrativa; Princípios fundamentais da Administração pública. Poderes e deveres do Administrador Público; Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil da Administração Pública. Controle da Administração Pública; Tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle pelos Tribunais de Contas. Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização. Orçamento público; Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário. Normas para licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores). Gerência de projetos: projeto, programa, ciclo de vida, gerenciamento de projetos. Noções de planejamento estratégico. Inovação: conceitos, princípios, tipologia, potencial para o desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento sustentável e responsabilidade social: conceitos básicos, características e vantagens.

**ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

**I - CONTABILIDADE GERAL:** Princípios Fundamentais (Resolução CFC n.º 750/93); Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Conta: conceito de débito, crédito e saldo. Sistema de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Lei n.º 6.404/76 e alterações; Depreciação, amortização e exaustão. Provisões em geral. Escrituração. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento).

**II - CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e campo de aplicação; Receita e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; Variações; Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas; Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, realização de receita e despesa. Inventário: material permanente e de consumo. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16; Normas gerais de Direito Financeiro - Lei nº 4.320/1964. Decreto n.º 7.185/10; Convergência das Normas Contábeis Brasileiras às Normas Internacionais de Contabilidade: Portarias STN n.º 665/10 e 406/11.

**III - ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS:** Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário, Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público.

Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores.

**IV - Administração de Recursos Humanos – Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:** identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical.

**ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL**

Ambiente de atuação do assistente social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Avaliação de programas e políticas sociais; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual,

técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Estratégias de trabalho institucional: Conceitos de instituição; Uso de recursos institucionais e comunitários; Redação e correspondências oficiais; laudo social e parecer social, estudo de caso, informação e avaliação social; Atuação em programas de prevenção e tratamento; Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões culturais, social e individual; Doenças sexualmente transmissíveis; Atendimento às vítimas de violência. Políticas sociais; Relação Estado e sociedade; Contexto atual e o neoliberalismo; Políticas de seguridade e previdência social; Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social; Políticas de saúde e Sistema Único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras; Política Nacional do Idoso; Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Legislação de serviço social; Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social; Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Defesa de direitos da criança e do adolescente; O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias; Adoção e guarda: normas, processos jurídicos e psicossocial e adoção internacional; Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus-tratos, abuso sexual, negligência e abandono; Exploração sexual de crianças e adolescentes; Tráfico de drogas e tráfico de seres humanos; Violência dos jovens; Violência infanto-juvenil: questões culturais, social e individual; Trajetórias da violência e o papel da família e da justiça; Meninos e meninas em situação de rua: questões econômica e social e o abandono; Trabalho infanto-juvenil: Novas modalidades de família: estratégias de atendimento e acompanhamento; Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço social. SA 8.000 e ISO 14.000. Desenvolvimento sustentável e responsabilidade social: conceitos básicos, características e vantagens

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Norma do Programa de Imunização da Secretariado Estado da Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde. Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe multiprofissional. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Farmacologia aplicada à enfermagem em situações clínicas e cirúrgicas. Ações de bloqueio e busca ativa. Assistência de enfermagem nas doenças respiratórias, cardiovasculares, crônicas degenerativas, metabólicas, geniturinárias, musculoesqueléticas e transmissíveis. Urgências e emergências nos transtornos mentais. Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos. Assistência de enfermagem à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. Aleitamento materno, principais intercorrências na infância e principais riscos de doença na adolescência (DST, AIDS), sexualidade, gravidez, drogadição e violência. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério e climatério, prevenção do câncer uterino e de mama. Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros-socorros. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Imunização e gerenciamento, Doenças de Notificação Compulsória, ações de controle e biossegurança. Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem: Lei do Exercício Profissional, deontologia de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviço de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do Estatuto do Idoso. Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e *Diabetes Mellitus* (DM): protocolo/Ministério da Saúde Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. NOAS – NOB – PORTARIA n.º 648. Constituição da República Federativa do Brasil – Da Saúde (artigos 196 a 200). Lei n.º 8.142/1990. Lei n.º 8.080/1990.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: FARMÁCIA**

Ética profissional e Legislação. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosos. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceitualização a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Farmacologia Geral. Farmacologia aplicada a manifestações gerais de doenças. Farmacologia Clínica de inflamação e alergia. Farmacologia Clínica de infecção. Farmacologia aplicada aos sistemas.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: FISIOTERAPIA**

Anatomia geral; Osteologia; Miologia; Articulações. Cinesioterapia; Fisiologia e neurofisiologia muscular; Estrutura do músculo esquelético; Excitação do

nervo e das fibras musculares esqueléticas; Fontes de energia para contração muscular; Tipos de fibras musculares; Unidade motora; Fibras nervosas; Receptores tendinosos, musculares e articulares; Controle motor – componentes segmentares e supra segmentares; Tipos de contração muscular. Avaliação fisioterapêutica; Exame de membros superiores, inferiores e coluna vertebral; Testes musculares e especiais; Exame sensitivo – motor e reflexos. Doenças osteoarticulares. Doenças reumáticas. Doenças neurológicas. Doenças musculares. Recursos fisioterapêuticos. Tratamento fisioterapêutico: distúrbios ortopédicos; distúrbios neurológicos; distúrbios reumatológicos.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: FONOAUDIOLOGIA**

Linguagem; desenvolvimento normal; alterações; distúrbios e condutas fonoaudiológicas. Motricidade Orofacial; Avaliação dos Órgãos Fonoarticulatórios; Funções Neurovegetativas; Deglutição normal e suas alterações; Diagnóstico diferencial; conduta terapêutica fonoaudiológica nos distúrbios. Audiologia; Avaliação Audiológica. Voz; Distúrbios da voz e seus aspectos clínicos; prevenção; avaliação; diagnóstico. Diferencial e conduta fonoaudiológica nos distúrbios vocais.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: CARDIOLOGIA**

Código de ética médica. Fundamentos do Diagnóstico Cardiológico: Anamnese, Exames Físico e Radiológico do Coração, Eletrocardiografia, Eletrocardiograma Ambulatorial – Sistema Holter, Teste Ergométrico e Teste Cardiopulmonar, Ecodopplercardiograma e suas Aplicações, Aplicações da Ressonância Magnética em Cardiologia, Aplicações da Medicina Nuclear em Cardiologia, Cateterismo Cardíaco. Coronariopatia: Doença Coronária Crônica e Angina Estável, Síndromes Coronárias Agudas: Angina Instável e Infarto Agudo do Miocárdio, Dislipidemias: Prevenção e Reabilitação, Prevenção de Doença Cardiovascular, Reabilitação Cardíaca Prevenção de Morte Cardíaca Súbita em Atleta. Hipertensão Arterial Diagnóstico e Tratamento da Hipertensão Arterial. Emergências Hipertensivas Miocardiopatia: Diagnóstico Diferencial das Miocardiopatias, Miocardite, Tratamento da Miocardiopatia Hipertrofica, Fisiopatologia e Tratamento da Insuficiência Cardíaca, Doenças do Pericárdio, Pericardites, Tamponamento Cardíaco, Valvopatias, Valvopatia Mitral Valvopatia Aórtica, Valvopatias Tricúspide e Pulmonar, Endocardites Infecciosas, Cardiologia na Gestação, Cardiopatia e Gravidez, Cardiologia Infantil, Cardiopatias Neonatais, Cardiopatias Congênitas Cianóticas, Cardiopatias Congênitas Cianóticas, Febre Reumática, Arritmias Cardíacas, Arritmias Supraventriculares, Arritmias Ventriculares, Bradíarritmias, Sincope, Emergências Cardiológicas, Edema Agudo Pulmonar, Tromboembolia Pulmonar, Dissecções Aórticas, Choque Cardiogênico, Parada Cardiorrespiratória e Ressuscitação Cardiopulmonar, Tratamento Intervencionista, Angioplastia Transluminal Coronariana, Valvoplastia Mitral, Tratamento das Cardiopatias Congênitas pelo Cateterismo Intervencionista, Tratamento Cirúrgico das Cardiopatias, Tratamento Cirúrgico da Cardiopatia Isquêmica, Tratamento Cirúrgico das Doenças Valvares Cardíacas, Tratamento, Cirúrgico das Cardiopatias Congênitas, Transplante Cardíaco, Aneurismas da Aorta Torácica, Cardioversor-desfibrilador Automático Implantável, Estimulação Cardíaca Artificial Definitiva, Estimulação Cardíaca Temporária nas Emergências.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: CLÍNICA GERAL**

Código de ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrômicas, macroncíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por

anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: DERMATOLOGIA**

Anatomia e fisiologia da pele. Imunopatologia cutânea. Histopatologia das doenças de pele. Dermatoses eczematosas. Dermatoses eritemato – pápulo - escamosas. Dermatite seborreica, psoríase, pitiríase rósea de Gilbert, líquen plano, outras formas de líquen. Púrpuras. Pruridos: estrófulo, nodular de Hyde, Hebra, astealósico, anogenital, idiopática. Dermatoses vesicobolhosas: pênfigos, Dühring Brock, dermatose linear por IgA, herpes *gestationis*, impetigo herpético. Acnes. Micoses. Dermatoses ulcerosas. Doenças do tecido conjuntivo. Infecções bacterianas da pele. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Hanseníase. Micoses superficiais. Micoses profundas. Dermatoviroses. Escabioses e outras dermatoses parasitárias. Dermatoses metabólicas. Reações de hipersensibilidade da pele: urticária, E. polimorfo, Stevens Johnson, Lyell e S. SS. SS. Dermatoses congênicas e hereditárias. Tumores da pele. Linfomas e outros processos malignos. Terapêutica tópica das dermatoses. Cirurgia dermatológica. Leishmaniose. M. H. M. Hansen. Aspectos macroscópicos e microscópicos do exame micológico direto e cultura. Terapêutica sistêmica das dermatoses. Manifestação cutânea das doenças sistêmicas. Lúpus eritematoso. Dermatomiosite e escleroderma: quadro clínico, diagnóstico e tratamento. Vasculites. Piodermites. Paracoccidiodomicose e outras micoses profundas. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zoonosárias. Erupções por drogas e toxinas. Tumores benignos e malignos da pele. Afecções congênicas e hereditárias. Ictiose. Epidermólise bolhosa. Xeroderma pigmentoso. Urticária pigmentosa. Neurofibromatose. Doença de Hailey – Hailey. Moléstia de Darier. Incontinência pigmentar.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: GERONTOLOGIA**

Demografia e epidemiologia do envelhecimento no Brasil. Bases do envelhecimento do organismo e do psiquismo. Fisiologia do envelhecimento aplicada à prática clínica. Avaliação clínico-funcional do idoso. Avaliação da cognição e do humor. Avaliação da mobilidade. Avaliação da comunicação. Adaptação ambiental. Exames complementares em geriatria. Tomada de decisão em geriatria. Protocolo de avaliação multidimensional do idoso. Aterosclerose: diagnóstico e tratamento. Vitaminas e reposição hormonal em geriatria. Exercício físico no idoso. Rastreamento de câncer no idoso. Imunização no idoso. Osteoporose: diagnóstico e tratamento. A sexualidade na idade avançada. Abordagem do idoso com incapacidade cognitiva. Exame neuropsicológico. Demências reversíveis. Demências irreversíveis. Depressão: diagnóstico e tratamento. *Delirium*: diagnóstico e tratamento. Tratamento dos sintomas comportamentais e reabilitação cognitiva. Cuidando do cuidador. Instabilidade postural: abordagem diagnóstica. A fisioterapia na instabilidade postural. Abordagem diagnóstica e terapêutica do idoso com tontura. Imobilidade. Incontinência urinária. Incontinência fecal. Litrografia. Sono e envelhecimento. Uso de benzodiazepínicos no idoso. Tremores no idoso: diagnóstico, tratamento e fisioterapia da doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral: prevenção, diagnóstico, tratamento clínico e reabilitação fisioterápica. Abordagem da hipertensão arterial e hipotensão ortostática. Insuficiência cardíaca congestiva no idoso. Insuficiência coronariana no idoso. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia adquirida na comunidade. Diabetes *mellitus* no idoso. Osteoartrite no idoso. Constipação intestinal. Principais alterações dermatológicas no idoso. Princípios da reabilitação geriátrica. O uso da tecnologia assistiva por idosos. Acupuntura e envelhecimento. Cuidados paliativos em geriatria. Controle da dor. Participação e direitos das pessoas idosas. Rede assistencial de atenção à pessoa idosa. Políticas públicas, serviços e programas de atenção à pessoa idosa.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

Metabolismo de nutrientes, necessidades e recomendações. Alimentos Funcionais. Nutrição no Ciclo da Vida: gravidez, lactação, infância, adolescência, adulto e no envelhecimento. Terapia Nutricional Oral: modificações da dieta normal. Avaliação Nutricional. Doenças carenciais e desnutrição. Interação droga-nutriente. Cálculo do valor energético total (VET). Dietoterapia na prevenção e no tratamento de doenças: obesidade, doenças endócrinas, doenças pediátricas, distúrbios metabólicos, distúrbios do trato gastrointestinal, doenças renais, doenças pulmonares, câncer, síndrome da imunodeficiência adquirida, doenças cardiovasculares, doenças hepáticas, estresse metabólico, doenças reumáticas, alergia e intolerância alimentar e doenças hematológicas. Cálculo do gasto energético total (GET). Administração de serviços de alimentação: Administração, planejamento e organização de unidades de alimentação e nutrição. Dimensionamento de equipamentos, utensílios e recursos humanos. Estrutura organizacional. Sistema de distribuição de refeições. Planejamento de cardápio. Planejamento físico, funcional e planta física. Manual de boas práticas de

fabricação. APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Técnica Dietética: Características dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Características organolépticas dos alimentos. Seleção, aquisição, recepção, estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Fator de correção. Características física, química e biológica do leite e derivados, carne, aves, peixes, ovos, leguminosas, hortaliças, frutas, cereais, infusos, condimentos, molhos, sopas, açúcar e doces. Higiene e Microbiologia de alimentos: Higiene e microbiologia de alimentos. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos nos alimentos. Fontes de contaminação. Doenças veiculadas por alimentos. Enfermidades transmitidas pela água. Higiene das instalações, utensílios e equipamentos. Saúde e higiene pessoal. Limpeza e desinfecção. Boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos. Legislação sanitária vigente. Regulamentação das atividades do profissional nutricionista. Nutrição em Saúde Pública: Programa bolsa-família. Sistema de vigilância alimentar e nutricional (SISVAN). Anemia. Bócio. Resolução n.º 216 – Regulamento Técnico de Boas Práticas em Serviço de alimentação (15/9/2004 ANVISA).

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ORIENTAÇÃO ARTÍSTICA**

Guia de apoio cultural. Guia da pessoa idosa. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Estatuto do idoso. Lei 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Lei n.º 8.313, de 23 de dezembro de 1991 (PRONAC) – programa nacional de apoio à cultura. Atribuições do profissional de Arte. Elaboração de projeto cultural: apresentação, justificativa, objetivos, público alvo, resultados previstos, estratégia de ação, cronograma, orçamento, plano de comunicação, plano de cotas, plano de distribuição do produto avaliação dos impactos e resultados, estimativa de arrecadação, ficha técnica, currículo, carta de anuência, material gráfico. Etapas do relatório técnico, científico e pedagógico.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ORIENTAÇÃO CULTURAL**

A expressividade na dança: classificação e objetivos da dança, classificação e objetivos da expressão corporal, procedimentos pedagógicos em dança e expressividade. A dança e a terceira idade. Elaboração de projeto cultural: apresentação, justificativa, objetivos, público alvo, resultados previstos, estratégia de ação, cronograma, orçamento, plano de comunicação, plano de cotas, plano de distribuição do produto avaliação dos impactos e resultados, estimativa de arrecadação, ficha técnica, currículo, carta de anuência, material gráfico. Etapas do relatório técnico, científico e pedagógico. Modelo de projeto. Atribuições do profissional de dança. Lei Federal no. 6533, de 24/05/1978. Guia de apoio cultural. Estatuto do idoso. Lei 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Lei n.º 8.313, de 23 de dezembro de 1991 (PRONAC) – programa nacional de apoio à cultura.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ORIENTAÇÃO DESPORTIVA**

Guia da pessoa idosa. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Estatuto do idoso. Lei 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Princípios metodológicos da atividade física para idosos: fisiopatologia do envelhecimento, fisiologia do exercício. Etapas do relatório técnico, científico e pedagógico. Atribuições do profissional de Educação Física. Lei n.º 9.696, de 1 de setembro de 1998. A importância da atividade física na terceira idade.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: ORIENTAÇÃO MUSICAL**

Guia da pessoa idosa. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Estatuto do idoso. Lei 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Corporeidade e música na terceira idade. Os benefícios da música. Lei n.º 8.313, de 23 de dezembro de 1991 (PRONAC) – programa nacional de apoio à cultura. Lei n.º 3.857, de 22 de dezembro de 1960 (Ordem dos Músicos do Brasil). Elaboração de projeto cultural: apresentação, justificativa, objetivos, público alvo, resultados previstos, estratégia de ação, cronograma, orçamento, plano de comunicação, plano de cotas, plano de distribuição do produto avaliação dos impactos e resultados, estimativa de arrecadação, ficha técnica, currículo, carta de anuência, material gráfico. Atribuições do profissional de música.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA**

Ética. A ciência da Psicologia. As áreas da psicologia. O crescimento da psicologia: "a nova psicologia": uma ciência da mente. A revolução cognitiva. Métodos de pesquisa em psicologia: observação natural, estudos de caso, levantamentos, pesquisa correlacional, pesquisa experimental, pesquisa de múltiplos métodos, a importância da amostragem. Diversidade humana e pesquisa. A base biológica do comportamento: o impulso nervoso, a sinapse, plasticidade neuronal e neurogênese. O sistema nervoso central: a organização do sistema nervoso, o cérebro, a medula espinhal. O sistema nervoso periférico. O sistema endócrino. Genes, evolução e comportamento. Sensação e percepção: a natureza das sensações, limiares sensoriais. Visão: o sistema visual. audição: o som, o ouvido. Outros sentidos: olfato, paladar, sentidos vestibulares. Percepção: organização perceptiva. Estados de consciência: a experiência consciente. O sono. Sonhos. Consciência alterada por drogas: uso, abuso e dependência de substâncias químicas. Depressivos, estimulantes, alucinógenos. Aprendizagem: condicionamento clássico, elementos do condicionamento clássico. Condicionamento operante, elementos do condicionamento operante. Aprendizagem cognitiva:

aprendizagem latente e mapas cognitivos. Insight e contextos de aprendizagem. Memória: os registros sensoriais visuais e auditivos; a atenção; memória e curto prazo; memória de longo prazo; a biologia da memória; esquecimento; Linguagem. Motivação e emoção: instintos, teoria da redução de impulsos, teoria da ativação, motivação intrínseca e extrínseca. O desenvolvimento ao longo da vida. Recém-nascido: reflexos, temperamentos, capacidades perceptivas. Infância: desenvolvimento físico, motor, cognitivo, moral, da linguagem, social. Vida adulta. Terceira idade. Personalidade: teorias psicodinâmicas, teorias humanistas da personalidade, teorias de traços, teorias da aprendizagem cognitivo-social, avaliação da personalidade. Distúrbios psicológicos. Terapias de insight, comportamentais, cognitivas, de grupo. Psicoterapia. Tratamentos biológicos. Psicologia social.

#### **ANALISTA MUNICIPAL – ESPECIALIDADE: TERAPIA OCUPACIONAL**

História da terapia ocupacional. Fundamentos da terapia ocupacional. Princípios e fundamentos éticos e morais. Conselhos e entidades representativas de classe. Relação terapeuta-paciente. Trabalho em equipe. Abordagens Grupais. Avaliação qualitativa em terapia ocupacional: princípios, métodos e técnicas de coleta de dados. Métodos e técnicas de avaliação nas áreas de desempenho ocupacional. Avaliação das atividades produtivas e de trabalho. Métodos e técnicas de avaliação em componentes de desempenho. Avaliação da percepção e da cognição. Avaliação das habilidades psicossociais e componentes psicológicos. Avaliação dos contextos. Análise de atividade. Reabilitação baseada na comunidade. Prática baseada em evidências. Terapia ocupacional na saúde mental e psiquiatria. Intervenção pela abordagem Junguiana. Terapia ocupacional numa abordagem sistêmica e complexa. Diálogos da terapia ocupacional e a psicanálise. Reabilitação psicossocial: aspectos históricos, perspectivas e experiências. Referencial de Rui Chamone Jorge. Disfunções neurológicas. Lesões da medula espinhal. Paralisia braquial obstétrica. Tratamento de queimados. Dermatoses ocupacionais. Doenças reumáticas. Tratamento de amputados. Ortopedia e traumatologia. Dor neuromusculoesquelética. Psicodinâmica do trabalho. Saúde do trabalhador e ergonomia. Cooperativas de trabalho. Deficiência mental. Atraso no desenvolvimento. Transtorno emocional infantil. Transtornos da coordenação motora e da aprendizagem. Desordens neuromotoras. Adaptações para o brincar. Terapia ocupacional social: concepções e perspectivas. Novos espaços, novos sujeitos: a Terapia Ocupacional no trabalho territorial e comunitário. Terapia ocupacional gerontológica. Reabilitação do idoso portador de demência tipo Alzheimer. Abordagem da terapia ocupacional na disfunção auditiva. Disfunção visual. *Design* universal. Adaptação ambiental e doméstica. Mobilidade. Órtese e prótese. Cadeira de rodas e sistema de adequação postural. Comunicação alternativa e suplementar. *Softwares* adaptados de computador. Adaptação veicular. AIDS. Oncologia. Equoterapia. Cardiologia. *Home care*. Neonatologia. Inclusão escolar.

#### **II – Analista Municipal / Área: Administrativa / Especialidade: Rede de Computadores**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos

**NOÇÕES DE DIREITO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal n.º 1.118/71): Do Provimento; Da Posse e do Exercício; Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas; Processo Disciplinar: Sindicância; Da instauração do Processo Administrativo; Da Decisão do Processo administrativo; Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei Federal n.º 8.666/93: Disposições Gerais; Das Definições; Das Modalidades; Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus: Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional do Desporto e do Lazer.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida; à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos, garantias constitucionais individuais, garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder

Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social Segurança social; Educação, cultura e desporto, ciência e tecnologia; Meio ambiente: família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; Regime disciplina; Responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

**DIREITO PENAL:** Crimes contra a administração pública.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Conceitos de Redes de Computadores; Meios de transmissão e de cabeamento; Tecnologias de redes locais e remotas (LAN, MAN e WAN); Conceitos de Telecomunicações: Topologias de redes; Equipamentos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, bridges, gateways, switches e roteadores); Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: Conceitos, protocolos, segmentação e endereçamento; Tipos de serviço e QoS; Conceitos de VoIP; Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2003 e Linux: Conceitos, instalação e configuração, gerenciamento de discos, serviços de rede, gerenciamento de usuários, scripts, compartilhamento de arquivos e impressoras, segurança e permissões; Servidores de Aplicação: IIS 6.0 e Apache; Segurança de Redes: Conceitos, Protocolos de VPN, Firewall e IDS; Serviços de diretório: Active Directory e OpenLDAP; Redes sem fio (Wireless); Protocolos de Roteamento: OSPF, RIP e BGP; ITIL.

#### **III - Analista Municipal / Área: Jurídica / Especialidade: Assessoria Jurídica:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows XP; Fundamentos do Windows; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Lei Municipal n.º 1.118/71; Estatuto do Servidor Público Municipal: Do Provimento; Da Posse e do Exercício; Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas; Processo Disciplinar: Sindicância; da instauração do Processo Administrativo; da Decisão do Processo Administrativo; da Revisão do Processo Administrativo.

**DIREITO ADMINISTRATIVO -** Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/92). Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Domínio público. Bens públicos: classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. Concessão de serviços públicos. Agentes administrativos: investidura e

exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. Direito de construir e seu exercício. Loteamento e zoneamento. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. O Estado em juízo: Representação jurídica do Estado. Representação extrajudicial. Legitimação ativa e passiva. Privilégios processuais. Normas constitucionais aplicáveis ao direito administrativo. **DIREITO CONSTITUCIONAL** - Constituição: conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos estados federados. Dos Municípios. Da intervenção no Estado, no Município. Da administração pública. Disposições gerais. Dos servidores públicos. Da organização dos poderes no Estado. Do poder legislativo. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Tribunal de Contas da União. Do Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Dos Tribunais superiores. Das funções essenciais à justiça. Do Ministério Público. Da Defensoria Pública. O controle de constitucionalidade das leis municipais. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. **DIREITO CIVIL E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR** - Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade, domicílio, registro. Bens: conceito e classificação. Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidades, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia e consequência. Dos atos ilícitos. Da prescrição. Posse e propriedade: conceito, classificação, aquisição, perda, proteção e efeitos. Das modalidades das obrigações. Dos efeitos das obrigações. Da cessão de crédito. Dos contratos: generalidades, elementos e efeitos dos contratos. Teoria da imprevisão e revisão contratual. Da compra e venda; da doação; da locação; do empréstimo; do depósito; do mandato e da fiança. Estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069/1990). Código de proteção e defesa do consumidor (Lei n.º 8.078/1990). Eleições (Lei n.º 9.504/1997). **DIREITO PENAL** - Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### I - Técnico Municipal / Administrativa / Administrativa;

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**NOÇÕES DE DIREITO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal n.º 1.118/71): Do Provimento. Da Posse e do Exercício. Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das

incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas. Processo Disciplinar: Sindicância. Da instauração do Processo Administrativo. Da Decisão do Processo Administrativo. Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei Federal n.º 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal. Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais. Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Garantias constitucionais individuais. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo. Chefia de Estado e chefia de governo. Ordem social. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Ciência e tecnologia. Meio ambiente: família, criança, adolescente e idoso. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Regime disciplinar. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. **DIREITO PENAL.** Crimes contra a administração pública.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows XP; Fundamentos do Windows; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

##### II - Técnico Municipal / Assistencial / Enfermagem; Técnico Municipal / Assistencial / Supervisão nutricional.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

##### CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Técnico Municipal / Assistencial / Enfermagem

Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Anatomia. Técnicas básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Cálculo de medicamentos. Enfermagem médica. Enfermagem cirúrgica. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem em saúde pública. Introdução às Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Esterilização e desinfecção de materiais. Socorros de urgência: parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras.

Enfermagem materno-infantil: pediatria e neonatologia, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Enfermagem obstétrica. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns, conhecimentos de instrumentos cirúrgicos. Noções de administração. Biossegurança. Ênfase em saúde coletiva.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Técnico Municipal / Assistencial / Supervisão nutricional**

Administração de Serviços de Alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais. Nutrição em saúde pública; noções de epidemiologia das doenças nutricionais, nutrição e infecção, má nutrição protéico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Dietoterapia. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Legislação Sanitária pertinente a alimentos.

**III - Técnico Municipal / Operacional/Açougue; Técnico Municipal / Operacional / Apoio de copa e cozinha; Técnico Municipal / Operacional/Preparo de alimentos; Técnico Municipal / Operacional / Lavanderia; Técnico Municipal / Operacional / Manutenção Predial e Técnico Municipal / Operacional / Manutenção Elétrica;**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 06 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil, do estado do Amazonas e do município de Manaus.

**IV - Técnico Municipal / Assistencial / Cuidado com idosos.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: NOÇÕES DOS ASPECTOS BIOLÓGICOS E PSICOLÓGICOS DO ENVELHECIMENTO:** Patologias recorrentes no envelhecimento; Síndromes geriátricas; Mudanças comportamentais no envelhecimento; Alterações psicológicas no envelhecimento. **NOÇÕES DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM:** Higiene. Alimentação: Aspectos nutricionais. Medicação: Cuidados na Administração da Medicação. Identificação de sinais e sintomas. Acompanhamentos externos: Consultas Externas. Curativos e mudança de decúbito. **NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS:** Asfixia de engasgo; Quedas; Convulsões; Paradas Cardiorespiratórias e Intoxicação.

**V - Técnico Municipal / Operacional / Condução de veículos.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação.

Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Código Brasileiro de Trânsito, Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997; Decreto n.º 86.714, de 10 de dezembro de 1981; Lei n.º 9.792, de 14 de abril de 1999; Resoluções do COTRAN.

**VI - Técnico Municipal/Administrativa/Informática.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**NOÇÕES DE DIREITO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal n.º 1.118/71); Do Provimento. Da Posse e do Exercício. Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas. Processo Disciplinar: Sindicância. Da instauração do Processo Administrativo. Da Decisão do Processo Administrativo. Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei Federal n.º 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal. Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais. Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Garantias constitucionais individuais. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo:

forma e sistema de governo. Chefia de Estado e chefia de governo. Ordem social. Segurança social. Educação, cultura e desporto. Ciência e tecnologia. Meio ambiente: família, criança, adolescente e idoso. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Regime disciplinar. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. **DIREITO PENAL.** Crimes contra a administração pública.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Hardware e Arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. Sistema operacional windows em todas as suas versões, inclusive server. Software em geral, como aplicativos, antivírus, etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. Confeção do cabeamento de rede em geral.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012

**JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
Secretário Municipal de Administração - SEMAD

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO 001/2012 – CONCURSO PÚBLICO N.º 005/2012 DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM MUNICIPAL E PLANEJAMENTO URBANO (IMPLURB)**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **RETIFICA** o Anexo II do Edital de Concurso Público n.º 005/2012 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, que passa a ter a seguinte redação:

**Anexo II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**I – PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO.**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual do trabalho. Conceito; Elementos essenciais para sua formação; Relação jurídica dele derivada; Obrigações decorrentes do contrato; Rescisão; Nulidade. As partes do contrato individual de trabalho; Empregados na administração pública; Sucessão de empregadores; Poder disciplinar. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado; Trabalho temporário; Alteração de contrato; Suspensão e interrupção. Extinção do contrato individual de trabalho; Justa causa; Falta grave; Estabilidade absoluta e garantia de emprego; Estabilidade temporária; Aviso prévio; Fundo de garantia por Tempo de Serviço. Salário e remuneração; Salário mínimo; Salário contratual; Salário profissional; Salário normativo; Ajudas de custo; Gratificação de Natal; Vale transporte; Proteção de salário; Equiparação salarial. Duração do trabalho; Jornada normal e trabalho extraordinário; Duração semanal do trabalho; Trabalho noturno; Trabalho por turnos; Repouso semanal remunerado; Férias anuais; Segurança e medicina do trabalho; Adicional de insalubridade; Adicional de periculosidade. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Competência da Justiça do Trabalho; Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho; Prazos; Custas; Exceções; Nulidade; Recursos; Execução; Prescrição; Privilégios da Fazenda Pública; Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). Processo e procedimento nos dissídios coletivos; Competência para processá-los e julgá-los; Efeitos da sentença normativa na Administração. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista; Acordos; Ação rescisória; Ação anulatória. Mandado de segurança; Habeas corpus; Medidas cautelares e demais ações cabíveis.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal; Intervenção do Estado na propriedade; Fundamentos, competência e controle judicial; Desapropriação; Servidão administrativa; Requisição; Ocupação temporária; Limitações administrativas; Tombamento. Controle da Administração Pública; Controle político e administrativo; Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação; Controle e processo administrativo; Tribunal de Contas; Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. Lei 8.666/1993. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.

**DIREITO AMBIENTAL:** Estatuto das cidades (Lei n. 10.257/2001). Direito e meio ambiente; O meio ambiente como bem jurídico objeto de tutela diversificada; Bens ambientais individuais: a terra, os solos; o ar; a água e os demais recursos minerais; os seres vivos. A teoria da responsabilidade civil ambiental; Tipos de responsabilidade civil por dano ambiental: objetiva e subjetiva; Finalidade das normas de responsabilidade civil por dano ambiental: prevenção e reparação. As ações civis decorrentes da lesão ambiental; A ação civil pública; A ação popular; As ações individuais; Pedidos; Provas. Lei de Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, objeto e classificações; Supremacia da Constituição; Aplicabilidade das normas constitucionais; Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos políticos; Dos partidos políticos. Da organização do Estado; Da organização político administrativa: Da União; Dos estados federados; Dos Municípios; Da intervenção no Estado, no Município; Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes no Estado; Do poder legislativo; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Tribunal de Contas da União; Do Poder Executivo; Atribuições e responsabilidades do presidente da República; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Dos Tribunais superiores; Das funções essenciais à justiça; Do Ministério Público; Da Defensoria Pública. O controle de constitucionalidade das leis municipais.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios; Tributo: conceito e espécies; Código Tributário Nacional; Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: Conceito; Natureza; Lançamento; Revisão. Suspensão, extinção e exclusão; Prescrição e decadência; Repetição do indébito. Responsabilidade tributária; Solidariedade e sucessão; Responsabilidade pessoal e de terceiros; Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais; Limitações do poder de tributar; Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades colgadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**PROCESSO CIVIL:** Noções Gerais de Direito Processual. Aplicação da Lei Processual no Tempo e no Espaço. Interpretação da Lei Processual. Princípios Constitucionais do Processo. Jurisdição: Conceito, Características, Finalidade e Espécie. Competência: Organização Judiciária, Conexão e Continência. Partes: Capacidade Processual, Litisconsórcio, Intervenção de Terceiros, Denúnciação a Lide, Chamamento ao Processo, Nomeação à Autoria, Oposição e Assistência. Procedimento Comum, Ordinário e Sumário. Petição Inicial, Requisito e Indeferimento, Pedido e Cumulação de pedidos; A Resposta do Réu, Revelia e seus Efeitos. Tutela Antecipada. Da sentença e da coisa Julgada. Do Cumprimento da Sentença/Juizados Especiais.

**DIREITO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Manaus. Lei Municipal n. 1.118/71 - Estatuto do Servidor Público Municipal. Poder de polícia do município. Serviços e Obras Municipais: Serviços Públicos, Obras Públicas e formas e meios de execução. Lei Nº 671 de 04.11.2002 – Plano Diretor e Ambiental. Lei Nº 846 de 24.06.2005 - Áreas de Especial Interesse Social. Lei Nº605 de 24.07.2001 – Código Ambiental do Município de Manaus.

**II - TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO).**

**1- LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**2 - RACIOCÍNIO LÓGICO:** Entendimento da estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**3 - NOÇÕES DE DIREITO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71): Do Provimento; Da Posse e do Exercício; Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas; Processo Disciplinar: Sindicância; Da instauração do Processo Administrativo; Da Decisão do Processo administrativo; Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93: Disposições Gerais; Das Definições; Das Modalidades; Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus: Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional do Desporto e do Lazer. Lei 8429 de 02 de Junho de 1992 - Ética na Administração Pública.

**III - TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA OS CARGOS DE: ANALISTA MUNICIPAL/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / ANÁLISE DE SISTEMA E DESENVOLVEDOR - TÉCNICO MUNICIPAL/CIVIL/EDIFICAÇÕES / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFORMÁTICA E PROCURADOR AUTÁRQUICO).**

**1 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows XP; Fundamentos do Windows; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****1 - ANALISTA MUNICIPAL - ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: AUDITORIA EM SISTEMAS PÚBLICOS**

O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos - A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 672 de 04/11/2002 - Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II - Seção I Das Definições; Capítulo III - Seção I Das Definições; Capítulo IV - Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V - Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 - Código de Obras e Edificações; Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo - Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 - Estatuto da Cidade; Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício: Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação: Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art. 196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. 16. Lei Complementar - Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas: Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito.

Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

## 2 - ANALISTA MUNICIPAL - ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: Consultoria em Sistemas Públicos

O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos da Constituição Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II – Seção I Das Definições; Capítulo III – Seção I Das Definições; Capítulo IV – Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V – Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo – Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos: Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art. 196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. 16. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas: Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

## 3 - ANALISTA MUNICIPAL - ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos da Constituição Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II – Seção I Das Definições; Capítulo III – Seção I Das Definições; Capítulo IV – Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V – Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo – Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e

controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas: Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

#### 4 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Avaliação de programas e políticas sociais; Estratégias, instrumentos e técnicas

de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Estratégias de trabalho institucional; Conceitos de instituição; Uso de recursos institucionais e comunitários; Redação e correspondências oficiais: laudo social e parecer social, estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões culturais, sociais e individuais; Doenças sexualmente transmissíveis; Atendimento às vítimas de violência. Políticas sociais; Relação Estado e sociedade; Contexto atual e o neoliberalismo; Políticas de seguridade e previdência social; Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social; Políticas de saúde e Sistema Único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras; Política Nacional do Idoso; Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Legislação de serviço social; Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social; Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Defesa de direitos da criança e do adolescente; O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias; Adoção e guarda: normas, processos jurídicos e psicossocial e adoção internacional; Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; Exploração sexual de crianças e adolescentes; Tráfico de drogas e tráfico de seres humanos; Violência dos jovens; Violência infanto-juvenil: questões culturais, sociais e individuais. Trajetórias da violência e o papel da família e da justiça. Meninos e meninas em situação de rua: questões econômica e social e o abandono. Trabalho infantojuvenil. Novas modalidades de família: estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço social. SA 8.000 e ISO 14.000. Desenvolvimento sustentável e responsabilidade social: conceitos básicos, características e vantagens. Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis; POA - Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social; Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.

#### 5 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA

Documentação e informação: teorias, conceitos, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e específica, tipos de documentos, normas técnicas da área de documentação (ABNT), fontes de informação; geral e especializada. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Serviço de Informação: Características e objetivos de um centro de informação; Redes e sistemas de informação; Organização e Administração de um Serviço de Informação; Preparo técnico do material bibliográfico. Armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Indexação: Princípios de indexação; Serviços de indexação; A prática da indexação: Técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesaurus; Coerência e qualidade da indexação; Linguagens de indexação; Caracterização dos documentos; Indexação: conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação, tipos de indexação. Desenvolvimento de coleções; Políticas de seleção e aquisição; Avaliação de coleções; Catalogação descritiva: Finalidade e funções; Geração de catálogos: autor, título e assunto; Código Anglo-Americano; Catalogação cooperativa; catalogação de multimeios. Sistemas de classificação bibliográfica; Classificação Decimal de Dewey; Classificação Decimal Universal; Metadados; Tabela de Cutter. Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções; Políticas de seleção; aquisição e descarte; Atualização do acervo; Coleções não convencionais. Intercâmbio entre bibliotecas. Normalização; Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT. Linguagens documentárias. Serviço de Referência; Conceituação. Atendimento a pesquisas e consultas. Técnicas de busca. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, bibliografias, diretórios. Recuperação da informação em diferentes suportes. Doação de duplicatas. Serviços de alerta e disseminação da informação. Estudo e perfil do usuário. Empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Princípios de comunicação e marketing. Informática: noções básicas; Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos. Princípios de gestão do conhecimento. Profissional Bibliotecário; O moderno profissional da informação. Legislação, Ética profissional. Organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional. Competências informacionais. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. Gestão de Bibliotecas Digitais; Repositórios Institucionais; WEB 2.0; Movimento de Acesso Livre a Informação Científica; Automação de bibliotecas e centros de informação; Sistemas automatizados nacionais e internacionais. O processo de comunicação científica; Conceituação; Tipologia; Características das fontes de informação. Programas de Incentivo à Leitura; Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: estratégia de busca e disseminação da informação. Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos. Direitos autorais, Lei 9.610/98.

## 6 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ECONOMIA

Análise Microeconômica: Determinação das Curvas de Procura. Curvas de Indiferença. Equilíbrio do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Elasticidade da Procura. Fatores de Produção. Produtividade Média e Marginal. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Custos de Produção no Curto e Longo Prazo. Custos Totais, Médios e Marginais, Fixos e Variáveis. Elasticidade da Oferta. Estrutura de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Cadeias e Redes Produtivas. Competitividade e Estratégia Empresarial; Orçamento Empresarial: Aspectos Gerais do Processo Orçamentário; Orçamento Operacional; Orçamento de Investimentos; Orçamento de Caixa; Demonstrações Contábeis Projetadas; Análise do Orçamento Integrado. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Estudo de Taxas; Inflação; Equivalência de Capitais; Rendimentos Certos (Antecipada, Postecipada, Diferida, Perpétua, etc.) Empréstimos, Leasing e outras modalidades de financiamentos; Planos de Amortização (Tabela Price, SAC, SAA, SACRE e outros); Análise de Investimentos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido. Análise Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Sistema de Contas Nacionais no Brasil. Análise de Determinação da Renda – Macroeconomia Neoclássica: curva de oferta de produto e de demanda de trabalho, teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego. Modelo keynesiano simples, o modelo IS-LM e o modelo keynesiano completo. Abordagem de expectativas racionais. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Dinâmica Econômica. Funções da Moeda. Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. Taxa de Juros. Sistema Financeiro Nacional. Instrumentos de Política Monetária. Teorias da Inflação. Crescimento Econômico: modelos de crescimento exógeno e endógeno; Economia Internacional: Teoria do Comércio Internacional: Vantagens Comparativas, Modelo Heckscher-Ohlin; Comércio e Desenvolvimento; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; O Mercado de Capital Global; Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC; Economia do Setor Público: Conceito de bem público. Funções governamentais. Conceitos gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSF, conceitos nominais e operacionais e resultado primário. "Curva de Laffer monetária" e o financiamento através de senhoriação. Noção de sustentabilidade do endividamento público. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Previdência Social. Sistema tributário. Federalismo. Privatização e regulação no Brasil; Economia Brasileira Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico". Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999; Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). Noções de Economia do Meio Ambiente; Análise de Projetos e Elementos de Finanças: Estudo de mercado. Previsões de receitas e custos. Métodos de cálculo de depreciação. Projeção de lucros e perdas. Ponto de nivelamento. Investimentos fixos. Projeção de capital de giro. Cronograma financeiro. Esquema de financiamento dos investimentos. Projeção de fluxo de caixa. Critérios de avaliação de investimentos. Taxas de desconto e fator de risco. Análise de custos e benefícios sociais. Capitalização, valor presente e taxa interna de retorno, equivalência de fluxo de caixa, precificação e avaliação de ativos financeiros, modelagem de estrutura a termo de taxa de juros, "duration". Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. Lei 8.666/1993. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.

**DIREITO CIVIL:** Das pessoas: Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de

incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança.

## 7 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

I CONTABILIDADE GERAL. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993. Lei n.º 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.º 11.638/2007 e pela Medida Provisória n.º 449/08 e pelos pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Patrimônio, componentes patrimoniais, suas variações e equação patrimonial. Contas (conceito, tipo, plano de contas). Escrituração contábil: métodos, livro diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; provisões; depreciação, amortização e exaustão. Demonstrações contábeis: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação (balanço patrimonial, notas explicativas, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa, demonstração do valor adicionado). Participações societárias (conceito, classificação e formas); cisão, incorporação e fusão. II ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS. Objetivos. Padronização das demonstrações. Análise horizontal e vertical. Análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade). III ORÇAMENTO PÚBLICO. Conceito, elaboração, campo de aplicação. Tipos e regime orçamentário. Despesas e receitas públicas, segundo as categorias econômicas; estágios e classificação; Créditos adicionais: especiais, extraordinários, suplementares e limites para suplementação; fonte de Recursos; IV CONTABILIDADE PÚBLICA. Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e as interpretações sob a perspectiva do Setor Público, de acordo com a Resolução CFC nº 1.111/2007. 3. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, orçamentário, financeiro e demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa; demonstração do resultado econômico e notas explicativas, aprovadas pela NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): conceito, estrutura orgânica; principais documentos utilizados; Bens públicos: conceito, classificação e controle dos bens patrimoniais. Sistema de contas: conceito, classificação e formas de aplicação. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). V. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL-LRF (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, execução orçamentária e cumprimento de metas. Receita Pública: previsão, arrecadação e renúncia de receita; Despesa Pública: definições e limites para despesas de pessoal; 4. Limites para a dívida pública e operações de créditos. Restos a Pagar e transparência pública. VI AUDITORIA. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho. Ética profissional e responsabilidade legal. Finalidades, objetivos e abrangência da auditoria. Normas relativas a execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho; Testes de auditoria. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 – 25/02/1967; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos: Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício. Loteamento e zoneamento. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Regimes jurídicos dos servidores públicos na

Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. 10. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249.

**DIREITO CIVIL:** Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

#### 8 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

Programação de obras. Orçamento e composição de custos. Planejamento; Projeto e execução de obras civis; Topografia e terraplenagem; Locação de obra. Canteiro de obras; proteção e segurança. Fundações. Escavações. Controle tecnológico. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico, informática em projetos, conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho: formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala. menus, comandos, aplicações. Materiais de construção civil. Concreto. Dosagem. Aço. Madeira. Mecânica dos solos; Caracterização e propriedades dos solos; Prospecção geotécnica; Percolação nos solos; Compactação dos solos; Estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Estabilidade de taludes. Resistência dos materiais; Análise de tensões; Flexão simples e flexão composta; Torção, cisalhamento e flambagem. Instalações prediais; Instalações elétricas; Instalações hidráulicas; Instalações de esgoto; Instalações de telefone e instalações especiais. Fiscalização; Controle de materiais; Controle de execução de obras e serviços. Planejamento e Orçamento; Organização: administração e gerenciamento; Planejamento e controle com PERT-CPM: Rede PERT/CPM, caminho crítico, folga, durações aleatórias, gráfico de Gantt, cronograma PERT/CPM; Orçamento: custos diretos e indiretos, custo de uma atividade (composições de preço); Tabelas de composições (TCPO), BDI, planilha de orçamento, curva ABC e cronograma físico-financeiro. Engenharia de avaliações; Laudos de avaliação. Saneamento básico; Tratamento de água e esgoto. Segurança e Manutenção de Edificações. Sinalização e segurança viária.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações - Pro-Águas. Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social. Decreto nº. 3910 de 27.06.1997 do “Código Sanitário de Manaus” –; tomo II – Saneamento: Títulos I,II e III. Lei 605 de 24.07.2001 – Código Ambiental do Município de Manaus. Lei Orgânica do Município de Manaus; Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder Executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer.Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades.

**Conhecimento em Normas:** NBR-9050 – Acessibilidade e edificações mobiliárias, espaço e equipamentos urbanos. Normas de segurança do trabalho. Normas de prevenção e combate a incêndio.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho: formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo:forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Seguridade social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado. Normas para licitações e contratos da Administração Pública – Lei Federal 8.666/93; Disposições Gerais; Das Definições; Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus; Das Disposições Fundamentais; Da Competência Municipal; Do governo Municipal; Do Poder Executivo; Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer.

#### 9 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: ARQUITETURA E URBANISMO

**Urbanismo e Meio Ambiente** - Conceito de Meio Ambiente. A evolução do pensamento ecológico. A crítica ecológica. Meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável. Meio ambiente e planejamento. A política municipal de meio ambiente. A qualidade ambiental nas cidades. Meio ambiente e desenho urbano.

**Planejamento Urbano e Regional** - O Planejamento Urbano e Regional. Conceitos básicos; visão interdisciplinar e interfaces com o Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional, aspectos metodológicos e processuais. Os diferentes objetivos e principais enfoques. Os níveis e escalas urbanas e regionais. A Política Urbana e Regional assim como as demais políticas urbanas setoriais. As teorias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional. Planos de Desenvolvimento Urbano e Regional. Legislação Urbana – Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, Uso e Parcelamento do Solo.

**Etapas de um Projeto de Arquitetura** - Projeto de arquitetura: técnicas de projeto; Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Fases do Projeto: Estudo Preliminar, Ante-Projeto, Projeto Executivo, Detalhamentos, Especificações, Coberturas, Detalhamento de Esquadrias. Princípios de planejamento e de elaboração de orçamento público.

**Noções de Projetos Complementares** - Sistemas Elétricos - Instalações elétricas prediais; Tecnologia executiva de instalação elétrica; Cálculo da demanda. Sistemas Hidro-Sanitário Predial - Noções de grandezas hidráulicas; sistemas de abastecimento: instalações prediais de água potável (fria), água quente, preventivas contra incêndio; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; projeto, desenho e dimensionamento. Instalações prediais de esgoto sanitário e pluvial; sistemas de esgotamento em áreas desprovidas de rede pública: fossa séptica, filtro anaeróbico, sumidouro, valas de infiltração e filtração; lixo predial; instalações de gás; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; projeto, desenho e dimensionamento. Noções de Redes Elétricas; infraestrutura urbana: materiais, equipamentos e tecnologia executiva.

**Tecnologia da Construção** - Avaliação de projetos de construções (arquitetônica, técnica e econômica). Classificação dos materiais, normalização, características físicas e mecânicas dos materiais, métodos de ensaios, tratamento estatístico dos resultados dos ensaios, pedras, argilas e produtos cerâmicos, madeiras, polímeros, tintas, aglomerantes, agregados e adesivos, vidros. Processos construtivos tradicionais, novos e evoluídos, obra como produto industrial, obras brutas e de acabamento, implantação e organização dos canteiros, argamassas e concretos, centrais de produção, infra-estrutura, supra-estrutura, alvenarias e painéis, referências para acabamento, cobertura, impermeabilizações. Obras de acabamento, revestimentos internos e externos, soleiras e peitoris, esquadrias (guarnições, folhas e ferragens), pinturas, sistemas de fachadas, equipamentos incorporados e serviços, identificação e seleção de sistemas construtivos: artesanal, manufaturado e industrializado, eficiência total (custo e qualidade). Conceitos de gestão de obra dos pontos de vista técnico-econômica, elaboração de planilhas de custos, dimensionamento de materiais e especificações gerais dos mesmos. Acompanhamento e fiscalização de obras.

**Conforto Ambiental** - Energia e arquitetura; noções de conforto térmico e de ventilação natural; higrotermia, ar e água; trocas de calor; radiação solar direta, difusa e global; escolha de localização e implantação de edificações; noções de iluminação natural e artificial; noções de acústica; a propagação do som (ondas mecânicas) no ar.

**Conforto Térmico e Luminico** - Conforto térmico ambiental (cargas térmicas internas e externas), técnicas para redução de carga térmica em edificações; Iluminação eficiente em edificações, Grandezas e Unidades utilizadas; Tecnologias e Equipamentos de Iluminação; Projetos Eficientes de Iluminação.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental; Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Lei 644 de 08 de/03/2002 – Regulamento o perímetro urbano no município de Manaus; Lei 665 de 23/07/1997 – Parcelamento do Solo Urbano; Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações Pro-Águas; Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social; Lei 605 de 24/07/2001 – Código Ambiental da Cidade de Manaus; Decreto 3910 de 27/08/1997 – Código Sanitário. Tomo II – Saneamento: Título I, II, III e IV. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal; Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais; Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Normas para licitações e contratos da Administração Pública – Lei Federal 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa.

**Conhecimento em Normas:** NBR 6492/94 – Representação de Projetos de Arquitetura; NBR-9050 – Acessibilidade e edificações mobiliárias, espaço e equipamentos urbanos.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Seguridade social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

#### 10 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: TOPOGRAFIA

Unidades de Medida: Medida de comprimento (metro); medida Angular (sexagesimal, centesimal e radianos). Trigonometria Plana: Relações trigonométricas no triângulo retângulo (Seno, Cosseno e Tangente); Relações trigonométricas no triângulo qualquer (Lei dos senos e Lei dos cossenos; teorema de Pitágoras). Escalas: Principais escalas e suas aplicações; Escala gráfica. Topografia: Introdução; Definições; Divisão da topografia; Utilização da topografia; Sistemas de coordenadas; Sistema de coordenadas cartesianas; Representação de pontos no sistema de coordenadas cartesianas; Sistema de coordenadas esféricas; Superfícies de referência; Modelo esférico; Modelo elipsoidal; Modelo geoidal; Modelo plano; Classificação dos erros de observação (Erros grosseiros, Erros sistemáticos, Erros acidentais ou aleatórios e Precisão e acurácia). Normalização: Introdução; NBR 10068 – Folha de desenho; NBR 8196 – Desenho técnico (Emprego de escalas); NBR 10647 – Desenho técnico (Norma geral); NBR 13133 – Execução de levantamentos topográficos e demais normalizações referente às atividades de topografia. Medida de Distâncias: Equipamentos e acessórios (Trenas, balizas, piquetes, nível de cantoneira, etc.); Manutenção; Medida direta de distâncias (Métodos de medida com trena, Erros na medida direta de distância); Medidas indiretas de distâncias (Taqueometria ou estadiometria, Medição eletrônica de distância); Correções ambientais das distâncias obtidas com medidores eletrônicos de distância, Medição de Direções: Ângulos horizontais e verticais; Equipamentos de medição (Teodolito, Estações totais); Classificação dos medidores; Métodos de medida angular. Orientação: Norte magnético e geográfico; Azimute e Rumos;

Cálculo da declinação magnética; Transformação de norte magnético em geográfico e vice e versa; Utilização da bússola; Métodos de determinação do norte verdadeiro. Cálculos de Áreas: Processo gráfico; Processo computacional; Processo mecânico; Processo analítico. Levantamento Planimétrico: Cálculo das coordenadas na planimetria; Métodos de levantamento planimétrico; Poligonal fechada; Poligonal aberta; Poligonal encastrada; Fechamento angular; Levantamento Altimétrico: Métodos para determinação de cotas e altitudes, Equipamentos utilizados em nivelamento geométrico. Verificação e aferição de níveis topográficos, Datums altimétricos utilizados no Brasil, Construção de marcos altimétricos – RRNN e RN, Cálculo de nivelamento geométrico aberto e fechado, Processos de correção altimétrica, Métodos para interpolação de curvas de nível – equidistância vertical, ponto cotado. Levantamento Planialtimétrico: Métodos para levantamentos planialtimétricos, Uso de programas para processamentos dos dados de campo – SURFFER, TOPOGRAF, TDS, TOPOEVN, Uso de programas de desenho como AUTOCAD, AUTOCADMAP. Levantamentos topobatimétricos: Métodos e processos para levantamento de seções transversais de um curso d'água, Equipamentos utilizados para levantamentos em grandes rios ou rios com profundidade superior à 4 metros. Marcas e modelos de Ecobatímetros existentes no Brasil. Processos de levantamento de trechos de corpos d'água. Normalização e Legislação: Noções básicas de registro público de imóveis; Instituição de Servidão Administrativa; Desapropriação; Georreferenciamento de Imóveis Rurais: Lei 10.267/2001; Decreto 4.449/2002; Normas e procedimentos do INCRA. Levantamento Topográfico-Cadastral: Confecção de plantas planialtimétricas georreferenciadas e elaboração de memorial descritivo.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social. Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Lei nº 11481 de 31/05/2007 – Medidas voltadas a regularização fundiária de interesse social; Resolução CONAMA n.º 237/1997 – Licenciamento Ambiental; Medida Provisória 2220 de 04/09/2001 – Dispõe sobre a concessão de uso especial de que trata o § 1.º do art. 183 da Constituição.

**Conhecimento em Normas:** NBR 13133 – Execução de Levantamento Topográfico.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Seguridade social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

#### 11 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: GEOPROCESSAMENTO

Topografia: Conceito; Divisões e importância. Técnicas, métodos de coletas e análises de medidas lineares e angulares na topografia de precisão. Execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e plani-altimétricos na topografia de precisão. Identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares. Utilização e identificação de instrumentos topográficos. Execução de cálculos de coordenadas locais. Execução de cálculos de áreas de figuras planas. Execução de cálculos de volume em cubagem. Execução de locação de obras: Interpretação de normas técnicas, leis e códigos públicos. Identificação de elementos: morfológicos, de vegetação; geológicos; hidrológicos. Execução de laudos técnicos e memoriais descritivos. Identificação de simbologias e convenções técnicas. Execução de locação de curvas de nível. Representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigente. Cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais. Aplicação das leis do modelado na orografia: Descrição e classificação de formas de relevo. Descrição e

classificação de elementos hidrográficos. Descrição e classificação de coberturas vegetais. Estudo preliminar para o traçado do trecho de uma estrada. Importância das leis do modelado no traçado de estradas. Trabalhos destinados ao traçado de estradas; Reconhecimento; Exploração. Lançamento de grade: Projeto; Locação. Curvas circulares e métodos de locação. Elementos de geodésia geométrica: Modelo matemático. Sistema geodésico brasileiro. Datum horizontal e vertical brasileiro. Geometria do elipsóide. Executar georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme a Lei n.º 10.267. 28. Sistemas de posicionamentos por satélites: Técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites. Identificação de equipamentos de posicionamento de satélites; Processamento e manipulação de dados de rastreamento por GPS. Sistemas de referências. Cartografia sistemática, temática e digital. Sistemas de projeções cartográficas. Cartometria: Execução de cálculos geodésicos no sistema UTM aplicados na topografia de precisão. 34. Aerofotogrametria: Identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em fotografias aéreas; Ortofotogrametria. Extração de elementos necessários para confecção de mapas. Sensoriamento remoto: Tipos de sensores; Identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em sensores remotos. Georreferenciamento de imagem. Utilização de software específico de processamento de imagens. Astronomia de campo: Determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão pelo método da distância zenital absoluta do sol e das estrelas. Cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG): Formação da base cadastral. Implantação de SIG para cadastro. Principais aplicações em SIG para Cadastro.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental. Lei 644 de 04/11/2002 – Perímetro urbano de Manaus. Lei 10.267 de 28/08/2001.

**Conhecimento em Normas:** NBR 14166 – Rede de Referência Cadastral Municipal – procedimento; NBR 13133 – Execução de Levantamento Topográfico.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Segurança social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia. ; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

## 12 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: FISCALIZAÇÃO

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 674 de 04/11/2002 – Código de Postura Licenciamento e Fiscalização de Atividade. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 329 de 29.12.1995 - Exploração de Publicidade Instrução Normativa 0001/2011-IMPLURB. Lei 846 de 24.06.2005 – Dispõe sobre as Áreas de Interesse Social. Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações Pro – Águas. Decreto 1610 de 15.07.1993 – Disciplina a instalação e o funcionamento de banca de revista. Decreto 879 de 12/09/2011 – Dispõe sobre a reserva de 5% das vagas nos estabelecimentos públicos e privados. Decreto 8383 de 11/04/2006 - Regulamenta as atividades de alojamentos temporários e Casas noturnas na UES Centro Antigo. Decreto 1611 de 15.07.1993 – Disciplina a instalação e o funcionamento de lanchonetes. Lei 1441 de 09/04/2010 – Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV. Lei 1389 de 26/11/2009 - Dispõe sobre a instalação de biombos, painéis entre os caixas e os clientes em agências bancárias. Lei 748 de 07/01/2004 – Dispõe sobre instalação de cercas elétricas. Decreto nº. 3910 de 27.06.1997 do “Código Sanitário de Manaus” –; tomo II – Saneamento: Títulos I, II e III. Lei 605 de 24.07.2001 – Código Ambiental do Município de Manaus. Lei 10.406 de 10/01/2002 - Código Civil Brasileiro, Título III – da Propriedade. Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Lei 11481 de 31/05/2007 – Medidas voltadas à regularização fundiária de interesse social em imóveis.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à

vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Segurança social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia. ; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

## 13 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA

Circuitos Elétricos: Conceitos básicos; unidades; leis fundamentais; resistência; fontes ideais independentes e dependentes em redes RLC; técnicas de análise de circuitos em corrente contínua; indutância e capacitância; circuitos de corrente alternada: regime permanente senoidal, potência, ressonância; circuitos trifásicos; circuitos acoplados magneticamente; transformador linear, ideal e real. Materiais elétricos: materiais isolantes, condutores e magnéticos, e suas propriedades. Luminotécnica: grandezas fundamentais; rendimento luminoso; tipos e características de lâmpadas; tipos e características de luminárias; tipos de iluminação; curvas luminotécnicas; iluminação interna e externa; métodos de cálculo de iluminação; projeto luminotécnico. Normas técnicas para instalações elétricas de baixa e média tensão: Normas de fornecimento da concessionária; normas do corpo de bombeiros. Conhecimento em projetos elétricos: plantas; detalhes de montagem; prumadas; diagramas unifilares e/ou trifilares; quadros de carga; memorial descritivo; especificação dos componentes. Instalações elétricas de baixa e média tensão: características gerais das instalações elétricas; linhas elétricas; aterramento; proteção contra descargas atmosféricas; proteção contra choques elétricos; proteção contra sobrecorrentes; circuitos constituídos por motores elétricos; proteção contra sobretensão; dimensionamento de condutores elétricos; determinação e aplicação das correntes de curto-circuito nas instalações elétricas. Entrada de energia das instalações elétricas: elementos componentes da entrada de energia em baixa e média tensão; instalações embutidas, aparentes, aéreas e subterrâneas em entradas de energia. Instalações telefônicas e projetos complementares: projeto telefônico; projeto preventivo contra incêndio; projeto de antena coletiva e parabólica; TV a cabo. Instalação e proteção de motores elétricos: especificação de motores; chaves, proteção e comando de motores. Projeto de subestação de consumidor: partes componentes de uma subestação de consumidor; tipos de subestação; dimensionamento físico das subestações; projeto de especificação de transformador; estação de geração para emergência; ligações a terra. Transformadores: tipos; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; regulação e rendimento; paralelismo de transformadores; transformador de corrente e de potencial; autotransformador. Máquinas síncronas: campo girante; geradores síncronos; motores síncronos; máquinas de pólos lisos e de pólos salientes; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; controle da energia ativa e reativa; triângulo de Potier; diagrama de capacidade; tipos de excitação; métodos de partida e de controle de velocidade; sincronismo; compensador síncrono; refrigeração. Motores de indução: motores de indução trifásicos e monofásicos; noções de componentes simétricas ensaios; circuito elétrico equivalente; potência e torque; métodos de partida e de controle de velocidade. Máquinas de corrente contínua: máquinas elementares; máquinas reais; tensão gerada e torque; tipos de excitação; fluxo de potência e perdas; geradores de corrente contínua; motores de corrente contínua, métodos de partida e de controle de velocidade.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental. Lei 644 de 04/11/2002 – Perímetro urbano de Manaus. Lei 10.267 de 28/08/2001 – Altera Leis: 4947, 5868, 6015, 6739 e 9393.

**Conhecimento em Normas:** NBR 14039/2005. NBR 5410/1997. NBR 6689/1981. NBR 5413. NBR 8669/1984. NBR 5444/1989. NBR 5419. NBR 10898. NBR 17240/2010. NBR 13534/2008. NBR 13570/1996. NR 10.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Segurança social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia. ; Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

#### 14 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS

**I – CONCEITOS DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO:** Organização de computadores: Tipos e representações de dados numéricos; Aritmética binária; Álgebra booleana; Codificação de caracteres; Componentes da UCP; Conceito de interrupção; Modos de endereçamento. Arquitetura de processadores: RISC e CISC; Linguagem de montagem; Ligação (Linking); Modos de operação do hardware; Conceitos de processamento paralelo e distribuído. Sistemas Operacionais (SO): Gerenciamento do processador – Conceito e estados de processo; Chamadas ao SO; I/O bound, CPU bound; Comunicação entre processos; Threads; Escalonamento; Primitivas de sincronização; Deadlocks. Gerenciamento de memória: Áreas de memória de um processo; Algoritmos de alocação de memória; Fragmentação; Paginação; Segmentação; Memória Virtual; Substituição de páginas. Gerenciamento de E/S: Estrutura de E/S (polling, interrupções, acesso direto à memória); Comunicação com dispositivos; Estrutura do disco; Escalonamento de disco; Contenção; Sistemas de arquivo – Conceito de arquivo e diretório; Métodos de acesso; Alocação de arquivos (contínua, encadeada, indexada, por extensão); Proteção de arquivo; Cache de disco. Redes: Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; HTTP e HTTPS. **II – ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Conceitos: Gerência e desenvolvimento de Requisitos. Solução Técnica. Integração do Produto; Verificação (Teste de Software e Revisão por Pares). Validação. Gerência de Projetos; Aquisição ou Gerência de Acordo com Fornecedores. Adaptação do Processo para Gerência do Projeto ou Gerência Integrada do Projeto. Gerência de Riscos. Gerência de Configuração. Garantia da Qualidade ou Gerência da Qualidade do Processo e do Produto. Medição e Análise. Análise de Decisão e Resolução. Modelos de ciclo de vida. Manutenção. Análise de Pontos de Função. Integração Contínua. Análise e projeto de sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML; Acoplamento e coesão. Processos de Software: Scrum; Kanban; eXtreme Programming (XP); Processo de desenvolvimento de software unificado – Unified Process; MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro); CMMI (Capability Maturity Model Integration) para desenvolvimento versão 1.2. **III – BANCO DE DADOS:** Conceitos: Padrão ANSI para arquitetura de SGBD. Modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional. Formas normais, Transação, Commit em duas fases, Serialização; Bloqueios (granularidade, exclusivos, compartilhados e de intenção); Método otimista de controle de concorrência. Modelo de Dados: Entidades; Atributos; Relacionamentos-Cardinalidade; Generalização e especialização de entidades; Mapeamento para modelo relacional. ANSI SQL/92: Níveis de Isolamento de transações; Tipos de dados; Criação de domínios; Criação de tabelas; Manipulação de dados (insert, update, delete); Clausula select; Funções de agregação; Junções – produto cartesiano, interna, externa (esquerda, direita, ambos); Referência a tabelas; Operações em tabelas (union, except, intersect); Expressões condicionais (operadores, IS, BETWEEN, LIKE, IN, MATCH, ALL, ANY, EXISTS, UNIQUE); Subqueries; Visões (atualização de dados); Restrições (de domínio, chave candidata, chave estrangeira, definidas para tabela, assertivas); Ações na restrição de chave estrangeira; avaliação postergada de restrições. Apoio à Decisão: Modelo dimensional; Drill Down; Esquemas estrela e floco de neve; Métricas aditivas, não aditivas e semi-aditivas; Dimensões não estáveis; Agregação de fatos; Uso de fatos agregados; Procedimentos de extração, transformação e carga. **IV – PROGRAMAÇÃO E ARQUITETURA:** Lógica: Lógica Proposicional; Lógica de Predicados. Algoritmos e estrutura de dados: Complexidade de algoritmo; Listas e Pilhas; Vetores e matrizes; Estruturas em árvores; Árvores balanceadas; Métodos de ordenação; Pesquisa e hashing. Programação estruturada: Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte); Estruturas de controle (comandos de decisão e repetição); Modularização; Sub-rotinas e funções; Passagem de parâmetros por referência e valor; Escopo de Variáveis. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos; classes e objetos; herança e polimorfismo; encapsulamento. Práticas de arquitetura de software: Inversão de controle; Programação por contrato; Injeção de dependências; Refatoração (princípios, aplicações e indícios de código mal estruturado). Padrões de arquitetura de software: Padrões de projeto (Design Patterns); Padrões de Arquitetura de Aplicações Corporativas (Patterns of Enterprise

Applications Architecture); Padrões e antipadrões de projeto Java EE. Linguagem Java: tipos e estrutura de dados; variáveis; enumerações; operações e expressões; instruções de controle; orientação a objetos; interfaces e classes abstratas; pacotes; exceções; coleções; tipos genéricos; anotações; sincronismo e multi-threading. Desenvolvimento Java EE: Conceito de servidor de aplicação; Containers web e EJB; Java Server Faces (JSF), Facelets, Filtros e Servlet; Enterprise JavaBeans 3 (EJB); Java Persistent Architecture (JPA); Java Messaging System (JMS); Web Services SOAP e REST; Portlets (JSR 168 e JSR 286). Arquitetura de TI: Benefícios estratégicos; Arquitetura atual e futura, análise de gap e roadmap; Tipos de arquitetura – Negócio, informação, sistemas, integração e tecnologia; Frameworks de arquitetura – Conceitos; Noções de computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas); Arquitetura Orientada a Serviços (SOA – Service Oriented Architecture); Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM – Business Process Management); Portais corporativos (conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, integração de sistemas, web 2.0, Governança, Portlets); Barramento corporativo de serviços (ESB – Enterprise Service Bus). Testes: Conceitos (verificação e validação); Tipos de Testes (Unidade, Integração, Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade). Conceitos de Segurança: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); controle de falhas em aplicações (OWASP – Open Web Application Security Project). **V – GESTÃO DE TI:** Gerenciamento de Projetos baseado no PMBOK: Conceitos; Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo, Estrutura de decomposição de trabalho (WBS); Gerência de Prazo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Comunicação; Gerência de Risco; Gerência de Aquisições; Gerência de Integração. Governança e COBIT 4.0 (Control Objectives for Information and related Technology); Conceito, importância e responsabilidades sobre a governança de TI; COBIT como framework de governança de TI; Principais características: foco em negócio, orientação a processos, controle através de objetivos e direcionamento para medições; Áreas de Foco da Governança de TI; Domínios de processos do COBIT; Modelo de maturidade para o COBIT. Fundamentos da ITIL (Information Technology Infrastructure Library): Definição de Serviço, Métricas (CSF, KPI), Modelo RACI, Service Desk, Gerências de: Demandas; Portfólio, Catálogo e Níveis de Serviço; Capacidade; Disponibilidade; Continuidade; Segurança; Mudanças; Configuração; Liberação; Validação; Conhecimento; Eventos; Incidentes; Requisição; Problemas; Acesso e Melhoria Contínua.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; Poder Executivo: forma e sistema de governo; Chefia de Estado e chefia de governo; Ordem social; Segurança social; Educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia. : Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios; Agentes públicos: espécies e classificação; Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Responsabilidade civil do Estado.

#### 15 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ESPECIALIDADE: DESENVOLVEDOR

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ampla conhecimento de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), Oracle, PostgreSQL, SqlServer, MySQL.

Ampla conhecimento nas linguagens PHP, ASP, SQL, JAVA, HTML, DHTML, Javascript, Delphi, XML, Servlets, JSP, Ajax, Frameworks JSF e Hibernate. Conhecimentos em UML e XML.

Ferramentas de desenvolvimento, Eclipse, Netbeans, Dreamweaver.

Ferramentas de modelagem de dados DBDesigner, ERWin (XML) e outros Programar, acompanhar e controlar a execução de serviços de TI e a alocação de recursos operacionais, conforme rotinas pré-definidas; efetuar a implantação dos serviços de TI no ambiente produtivo, de acordo com os procedimentos e padrões definidos; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos, de acordo com procedimentos e padrões definidos; executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI; identificar incidentes e problemas relacionados à utilização dos serviços prestados e

adotar ações corretivas, conforme procedimentos e padrões definidos; prestar suporte operacional aos usuários, relativo à utilização dos serviços de TI; identificar e registrar necessidades de melhorias nos serviços de TI e na sua execução; executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção; aplicar

treinamentos a usuários, relativos à utilização adequada dos serviços, conforme conteúdo pré-definido; executar simulações de rotinas operacionais de serviços; e implantar processos de gestão de serviços, de acordo com procedimentos e padrões definidos.

**ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS:** Sistema de Gerência de Banco de Dados: conceitos; tabelas; chave primária (PK – Primary Key); chave primária simples; chave primária composta; chave candidata; chave estrangeira (FK – Foreign Key); relacionamentos um-para-muitos; relacionamentos muitos-para-muitos; relacionamentos um-para-um. Estruturação de um Banco de Dados: modelo entidade-relacionamento (MER); modelo relacional – normalização de dados. Linguagem SQL - Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML); regras de integridade; estrutura de arquivos; armazenamento. Arquitetura e Administração do Banco de Dados Oracle: componentes arquitetônicos do Oracle; Instância Oracle; gerenciar usuários; privilégios e atribuições; administração; monitoramento; ajustes em tablespaces; criação de índices; criação de perfis; triggers; views; stored procedures; packages. Backup e Restore – executar backup e restore com export – import – datapump e rman.

**ADMINISTRAÇÃO DE REDES:** Conceitos de Redes de Computadores. Meios de transmissão e de cabeamento. Tecnologias de redes locais e remotas (LAN, MAN e WAN). Conceitos de Telecomunicações. Topologias de redes. Equipamentos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, bridges, gateways, switches e roteadores). Modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP: Conceitos, protocolos, segmentação e endereçamento. Tipos de serviço e QoS. Conceitos de VoIP. Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2003 e Linux: Conceitos, instalação e configuração, gerenciamento de discos, serviços de rede, gerenciamento de usuários, scripts, compartilhamento de arquivos e impressoras, segurança e permissões. Servidores de Aplicação: IIS 6.0 e Apache. Segurança de Redes: Conceitos, Protocolos de VPN, Firewall e IDS. Serviços de diretório: Active Directory e OpenLDAP. Redes sem fio (Wireless). Protocolos de Roteamento: OSPF, RIP e BGP. ITIL.

#### 16 - TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: CIVIL - ESPECIALIDADE: EDIFICAÇÕES

Noções de arquitetura e sua simbologia, grafismo, cotas, plantas, cortes, fachadas. Conhecimento do material de desenho, suas utilizações e conservação. Noções de desenho/projeto residencial e predial. Noções de desenho em projeto hidro-sanitário residencial e predial. Conhecimentos dos materiais de construção e suas aplicações na construção civil e instalações. Solo características físicas e mecânicas; estabilidade de taludes; drenagem. Noções de Estrutura, alvenaria e fundações. Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; alimetria; avaliação de áreas. Desenho: instrumentos e sua utilização; escalas; codificação de obras; desenho de projeto; perspectiva; leitura de planta. Tecnologia dos instrumentos; ferramentas, equipamentos e veículos. Construção: tecnologia das construções; materiais de acabamento, instalações elétricas e hidráulicas, resistência dos materiais.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações Pro-Águas. Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social. Lei 605 de 24/07/2001 – Código Ambiental da Cidade de Manaus. Decreto nº. 3910 de 27.06.1997 do “Código Sanitário de Manaus”; Tomo II – Saneamento: Título I, II, III e IV. Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades.

**Conhecimento em Normas:** NBR-9050 – Acessibilidade e edificações mobiliárias, espaço e equipamentos urbanos; NBR 8186/99 – Emprego de escalas; NBR 8403/84 – Aplicações de linha. NBR 10068 – Folha de desenho. NBR 13142/99 – Dobramento e cópia.

#### 17 - TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA

Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual: cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções;

velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): Conceitos. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico: sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, “switches”, pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000 – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows 95/98/ME/XP/2000, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Sistema Operacional Linux: Conceitos e principais comandos.

Manaus, 10 de fevereiro de 2012

JOSE ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração - SEMAD



MANAUS  
Você merece uma cidade melhor

**MANAUSMED**  
Serviço de Assistência à Saúde do Servidor  
Público do Município de Manaus

**Nós queremos cuidar  
da sua saúde, servidor!**

Acesse o nosso novo Portal  
**manausmed.manaus.am.gov.br**

**É o MANAUSMED mais perto de você.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## PORTARIA Nº 054/ 2012 - GABIN/SEMSA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 128, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Termo de Convênio nº 004/2011, celebrado com o Instituto Novo Mundo e o Termo de Convênio nº 005/2011, celebrado com o Desafio Jovem de Manaus, ambos celebrados com a Prefeitura Municipal de Manaus, cujo seus respectivos objetos é o repasse de recursos financeiros do PRIMEIRO CONVÊNTE – PREFEITURA/SEMSA ao SEGUNDO CONVÊNTE – INSTITUTO NOVO MUNDO/DESAFIO JOVEM, destinados ao fortalecimento da rede de atenção a usuários de crack e outras drogas sem comprometimento clínico grave, para atender por meio de internação "leitos de acolhimentos" – (Comunidades Terapêuticas) usuários abusivos e/ou dependentes de substâncias psicoativas, visando contribuir para reabilitação física e psicológica conforme a habilitação para o incentivo financeiro nos Termos do Decreto nº 7.179 de 20 de maio de 2010, Edital nº 001/2010/GSIPR/SENAD/MS.

CONSIDERANDO a necessidade de indicar servidores para coordenar e acompanhar as ações administrativas de execução dos citados convênios, cabendo aos mesmos; elaborar relatórios parciais e finais e demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do plano de trabalho aprovado.

## RESOLVE

DESIGNAR os servidores ELIVANDRA FRANCO MENDES, Especialista em Saúde – Psicóloga, matrícula nº 085.813-7C e JAILSON DA SILVA BARBOSA, Especialista em Saúde – Enfermeiro, matrícula nº 107.804-6A, para coordenar as ações dos termos de convênios especificados no preâmbulo desta portaria.

## CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 03 de fevereiro de 2012.

  
Francisco Deodato Guimarães  
Secretário Municipal de Saúde

## PORTARIA Nº 055/ 2012 - GABIN/SEMSA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 128, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Termo de Convênio nº 003/2011 celebrado entre a Associação Chico Inácio e a Prefeitura Municipal de Manaus, cujo objeto é o repasse de recursos financeiros do PRIMEIRO CONVÊNTE – PREFEITURA/SEMSA ao SEGUNDO CONVÊNTE – CHICO INÁCIO, para desenvolver atividades artísticas, culturais e de geração de renda voltadas para 70 Usuários de Saúde Mental, Familiares e Comunidades do entorno em situação de vulnerabilidade econômico-social qualificando-os em cursos de arte, cultura e renda, de acordo com a habilitação para o incentivo financeiro nos Termos da Portaria 1169 de 2005 da II Chamada para Seleção de Projetos de Arte, Cultura e Renda na Rede de Saúde Mental Expansão da Rede Brasileira de Saúde Mental e Economia Solidária da Coordenação de Saúde Mental do Ministério da Saúde.

CONSIDERANDO a necessidade de indicar servidores para coordenar e acompanhar as ações administrativas de execução dos citados convênios, cabendo aos mesmos; elaborar relatórios parciais e finais e demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do plano de trabalho aprovado.

## RESOLVE

DESIGNAR os servidores ELIVANDRA FRANCO MENDES, Especialista em Saúde – Psicóloga, matrícula nº 085.813-7C e JAILSON DA SILVA BARBOSA, Especialista em Saúde – Enfermeiro, matrícula nº 107.804-6A, para coordenar as ações dos termos de convênios especificados no preâmbulo desta portaria.

## CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 03 de fevereiro de 2012.

  
Francisco Deodato Guimarães  
Secretário Municipal de Saúde

## DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor da Ata apresentada pela Comissão de Licitação da SEMSA, pertinente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 147/2011 – CPL/SEMSA PARA REGISTRO DE PREÇOS

CONSIDERANDO, por fim a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou recurso pendente,

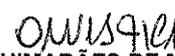
## RESOLVE:

I – HOMOLOGAR adjudicação proferida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 147/2011-CPL/SEMSA, visando Eventual Aquisição, pelo Menor Preço Global, de Leite Integral Instantâneo em Pó, para atendimento do Programa de Nutrição Infantil "Leite do Meu Filho" da Prefeitura de Manaus, a empresa a seguir relacionada, com o respectivo item e valor unitário: NESTLÉ BRASIL LTDA., para o item: 01 R\$ 17,37/kg (Dezessete reais e trinta e sete centavos por quilograma), para o objeto licitado.

II – DETERMINAR ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da lei.

Gabinete do Subsecretário Executivo

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
ORESTES GUIMARÃES DE MELO FILHO  
Subsecretário Executivo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
E SUSTENTABILIDADE**

**PORTARIA Nº 023/2012 - GS/SEMMAS**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE, no exercício da competência que lhe confere o inciso II do Artigo 128, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, combinado com Art. 121, da Lei nº 1.118, de 1º.09.1971,

**RESOLVE:**

**TRANSFERIR** a fruição e pagamento de férias dos servidores abaixo identificado, do exercício de 2012, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS, objeto da Portaria nº 126/2011-GS/SEMMAS, de 11 de novembro de 2011, publica do DOM nº 2807, de 14 de novembro de 2011.

Matrícula	Servidor	Mês/Escala	Transferência
118.707-4 A	DAVI CRUZ FERNANDES	Março	Julho
080.180-1 A	JOSE NILTON DA SILVA	Março	Abril
118.765-1 A	STIFFANNY ALEXA SARAIVA BEZERRA	Março	Julho
118.414-8 A	WILSON CARDOSO DE SOUZA	Novembro	Fevereiro

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

Manaus, 09 de fevereiro de 2012

  
**Marcelo José de Lima Dutra**  
 Secretário Municipal de Meio Ambiente e  
 Sustentabilidade  
 SEMMAS

**DECISÃO/SEMMAS Nº 29/2012**

Processo nº 2011/4933/6208/00320  
 Autuado: TIM CELULAR S/A  
 Assunto: Auto de Infração nº 004052

- a) **Mantenho** o Auto de Infração nº 004052, na sua integralidade, com base PARECER Nº 41/2012 ASJUR-SEMMAS o qual fica fazendo parte integrante desta decisão independente de transcrição, fixando multa diária no valor de 251 (duzentas e cinquenta e uma) UFGs pelo cometimento da infração, prevista no art. 138, inciso XVII do Código Ambiental do Município de Manaus;
- b) **Determino** ao DECCA para que proceda à notificação do autuado para dar-lhe ciência da presente Decisão, iniciando-se o prazo de 20 (vinte) dias para apresentação do recurso ao COMDEMA e/ou de 05 (cinco) dias para o pagamento da multa, conforme dispõe o art. 151, V, da Lei nº. 605/2001, fazendo-se prova do recolhimento da multa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a finalização do prazo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais cominações legais;
- c) **Envie-se** cópia desta Decisão à Promotoria de Justiça Especializada na Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Histórico - PRODEMAPH, para as providências que julgar pertinentes.

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

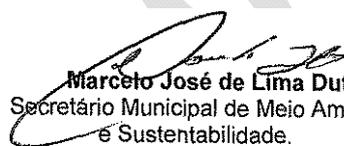
Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
**Marcelo José de Lima Dutra**  
 Secretário Municipal de Meio Ambiente  
 e Sustentabilidade  
 SEMMAS

**AVISO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2011 – SEMMAS**

A Prefeitura de Manaus, por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS, torna pública divulgação no Diário Oficial do Município, disponibilizado no site [www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br), a **7ª convocação** dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital n. 001/2011 – SEMMAS, para atender as necessidades desta Secretaria nas funções de: Administrador, Engenheiro Florestal e Químico, os quais deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS, no Setor de Gestão de Pessoas – SEGP, situada na Av. André Araújo, n. 1500 – Aleixo, no período de **13/02/2012 a 28/02/2012**, no horário de 8h às 12h e de 14h às 16h, munidos dos documentos constantes no item 14 do Edital n. 001/2011, publicado no Diário Oficial do Município - DOM em 01/07/2011.

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
**Marcelo José de Lima Dutra**  
 Secretário Municipal de Meio Ambiente  
 e Sustentabilidade.  
 SEMMAS

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura de Manaus, por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS, efetua a **7ª convocação** dos candidatos constantes na relação anexa, selecionados no Processo Seletivo Simplificado n. 001/2011 – SEMMAS, referente às funções de: Administrador, Engenheiro Florestal e Químico, a comparecerem na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS, no Setor de Gestão de Pessoas – SEGP, situada na Av. André Araújo, n. 1500 – Aleixo, no período **13/02/2012 a 28/02/2012**, no horário de 8h às 12h e de 14h às 16h, mediante normas e condições expressas no item 14 do Edital n. 001/2011, publicado no Diário Oficial do Município de 01/07/2011.

**14. DA CONTRATAÇÃO:**

14.1 Os candidatos classificados para as vagas oferecidas, obedecendo à estrita ordem de classificação final da função escolhida, serão convocados para contratação, por meio de ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

14.2 Os candidatos convocados, obrigar-se-ão a declarar, por escrito, aceitação para as atribuições da função para a qual está sendo convocado.

14.3 A Prefeitura de Manaus firmará contrato com o candidato aprovado e convocado, pelo período determinado, de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

14.4 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral;
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento (se houver);
- Certidão de Nascimento dos dependentes menores (se houver);
- Comprovante de quitação com as obrigações militares (se candidato de sexo masculino);
- Registro no PIS/PASEP;
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de escolaridade e histórico;
- Comprovante de conta corrente bancária do Bradesco (extrato);
- Duas fotos 3x4;
- Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;

n) Comprovação, mediante apresentação de documento hábil, quanto à experiência mínima na área de atuação, quando houver;

o) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria mínima "B", dentro do prazo de validade;

p) Documento comprobatório de inscrição no Conselho Profissional a que pertencer e comprovante de quitação com o mesmo.

14.5 No caso das vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, não haverá obrigatoriedade de apresentação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

14.6 No ato contratação, o candidato deverá apresentar, ainda, o original das seguintes documentações:

a) Atestado de sanidade física e mental para o exercício das atribuições homologado pela Junta Médico-Pericial do Município de Manaus;

b) Comprovação, por meio de certidão (Estadual e Federal), de que não possui antecedentes criminais, estando em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

c) Declaração de que ocupa, ou não, outra função ou cargo público, ou percebe proventos de aposentadoria, com indicação da entidade, da carga horária semanal e do horário de trabalho.

14.7 Caso tenha exercido cargo, função ou emprego público, o candidato deverá assinar declaração própria de que não sofreu demissão por justa causa.

14.8 O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

14.9 A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

14.10 A Prefeitura de Manaus reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse, suas necessidades, seguindo a rigorosa ordem de classificação.

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
**Marcelo José de Lima Dutra**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade  
SEMMAS

Função: Administrador

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato	Pontuação	Situação
11	2470	NATALIA DE SOUSA RODRIGUES ALVES	04	CLASSIFICADO

Função: Engenharia Florestal

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato	Pontuação	Situação
09	2332	IONA FARIAS DOS SANTOS	05	CLASSIFICADO

Função: Químico

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato	Pontuação	Situação
07	2448	DARLING KATIUSCIA DE GÓES BORGES	01	CLASSIFICADO

### RESULTADO DO EDITAL DE SELEÇÃO CARTA CONSULTA Nº 0002 DE 2012

O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, por meio do Fundo Municipal para Desenvolvimento e Meio Ambiente - FMDMA, torna público o resultado final da Seleção de Projetos de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP's, referente ao Edital de Seleção/Carta Consulta nº 002/2012 publicado em 03 de fevereiro de 2012, no Diário Oficial nº 2863 para eventual Termo de Parceria, que tem por objeto complementar a aquisição de mudas dentro do "Programa Manaus mais Verde" com o intuito de arborizar as principais vias da cidade de Manaus.

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Julgadora do Edital em epígrafe;

CONSIDERANDO, ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo;

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Julgadora da ata do procedimento acima referido.

II - ADJUDICAR a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público: IBEC - IBERO BRASILEIRA DE ESTUDOS E COOPERAÇÃO como vencedora do processo de seleção de projetos, no valor total de R\$ 182.800,00 (Cento e oitenta e dois mil e oitocentos reais).

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
**Marcelo José de Lima Dutra**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
e Sustentabilidade - FMDMA

AGRA BERGEN INCORPORADORA LTDA torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Instalação nº. 014/2012 sob o processo nº 2011/4933/6187/00774, que autoriza a atividade Construção Civil, com a finalidade, Implantação de um condomínio residencial multifamiliar denominado Residencial Pedro Teixeira - Lote 04 - "Residencial Lake" com validade de 12 meses, localizado na Av. Pedro Teixeira, s/nº - Dom Pedro - Manaus - AM.

PG / 350

AGRA BERGEN INCORPORADORA LTDA torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Instalação nº. 017/2012 sob o processo nº 2010/4933/6187/00313, que autoriza a atividade Construção Civil, com a finalidade, Implantação do Condomínio Residencial Multifamiliar denominado "Residencial Pedro Teixeira" com validade de 12 meses, localizado na Av. Pedro Teixeira, s/nº - Dom Pedro - Manaus - AM.

PG / 350

MICROSERVICE TECNOLOGIA DIGITAL DA AMAZÓIA LTDA torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Operação nº. 017/2007-2 sob o processo nº 2007/4933/6187/00096 que autoriza a atividade Industrial, com a finalidade de funcionamento de uma indústria para fabricação, reprodução e industrialização de discos e fitas, com validade de 12 meses, sito Av. Cuiúba nº350- Distrito Industrial- Manaus -AM..

PG / 532

### ERRATA

ERRATA REFERENTE AO EXTRATO DE TERMO DE CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DO PESSOAL SOB O REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2011 - SEMMAS, PUBLICADO NO DOM Nº 2862, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012.

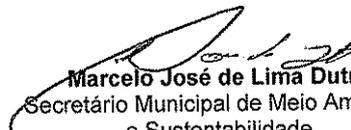
ONDE SE LÊ:

ORDEM	NOME	FUNÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
01	MARIA ISABEL DE ARAUJO	ADMINISTRADOR	01/02/2012	01/08/2012

LEIA-SE:

ORDEM	NOME	FUNÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
01	MARIA ISABEL DE ARAUJO	ADMINISTRADOR	01/02/2012	01/08/2012

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
**Marcelo José de Lima Dutra**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
e Sustentabilidade  
SEMMAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 380-A/2011 - SEMINF / GSS.

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da Lei ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, combinado com o Decreto nº. 8.420 de 20.04.2006 e com o inciso V do artigo 46 do Decreto nº 1.589, de 25.06.93, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 3.383, de 02.07.96, e 3.822 de 20.06.97,

CONSIDERANDO a necessidade desta Secretaria.

**RESOLVE:**

SUSPENDER a partir de 20/12/2011 até ulterior deliberação, por motivo de Ordem Administrativa, o Termo do Contrato de Empreitada nº. 035/2011/SEMINF, firmado em 31/05/2011, que entre si celebraram o Município de Manaus e a Empresa MARCO AURÉLIO DE MELLO FERREIRA – MACOB ENGENHARIA, correspondente a Tomada de Preços nº 017/2011 – CLS/PM, referente ao objeto: REFORMA DO LABORATÓRIO DR. MANOEL BASTOS LIRA, LOCALIZADO NA RUA 17, Nº 170 – NÚCLEO 2 – BAIRRO CIDADE NOVA I, EM MANAUS-AM.

CUMPRA-SE, REGISTRE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS, em Manaus, 20 de Dezembro de 2011.

  
OSWALDO SAID JÚNIOR  
Subsecretário Municipal de Obras Públicas

## SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

ERRATA DA PORTARIA Nº 003/2012-SEHAF, publicada no DOM nº 2865, de 07-02-2012, referente à Gratificação de Produtividade concedida à servidora VALDETE RODRIGUES, do quadro de pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS.

**ONDE SE LÊ:**

... matrícula 080.091-0B...

**LEIA-SE:**

.... matrícula 080.091-0C...

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
VALTAÍR CRUZ OBANDO  
Secretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários

(\*) ERRATA DA PORTARIA Nº 002/2012-SEHAF, publicada no DOM nº 2857, de 26-01-2012, referente à designação da servidora VALDETE RODRIGUES, para exercer a Função Gratificada FG-2, na SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS.

**ONDE SE LÊ:**

... a contar de 1º de janeiro de 2012...

**LEIA-SE:**

... a contar de 1º de fevereiro de 2012...

Manaus, 03 de fevereiro de 2012.

  
VALTAÍR CRUZ OBANDO  
Secretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários

(\*) Republicada integralmente por haver sido publicada com incorreções no DOM nº 2865, de 07-02-2012.

## INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO

PORTARIA Nº008/2012/IMPLURB

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO - IMPLURB, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente.

CONSIDERANDO o art. 3º e 4º do Decreto nº 1.441, de 30.01.2012, que estabelece novos procedimentos quando da concessão de Descentralização de Créditos Orçamentários,

CONSIDERANDO ainda o teor do Ofício nº0454/2012-SEMAD constante no Processo administrativo nº2012/796/824/00640.

**RESOLVE:**

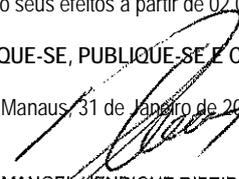
Art. 1º - CONCEDER Destaque/Provisão de Crédito Orçamentário em favor da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no valor total de R\$250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais) conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A descentralização de que trata esta Portaria tem como objeto a execução de despesas com prestação de serviços de fornecimento de Combustível e de serviços de Telefonia deste IMPLURB e será realizado pela Unidade Gestora Executora 350101 – RECURSOS SUPERVISIONADOS PELA SEMAD (UGE) para pagamentos de despesas realizadas no exercício de 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de 02.01.2012.

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

Manaus, 31 de Janeiro de 2012.

  
MANOEL HENRIQUE RIBEIRO  
Diretor Presidente  
IMPLURB

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº008/2012-IMPLURB

Nº	F	SF	P	A	ND	FR	R\$
01	15	122	4002	4030	339039	02100000	250.000,00

**TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE  
PELA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS COMPENSATÓRIAS**

Nº 002/2012

CONSTRUTORA F. LOPES LTDA, com sede na Av. Autaz Mirim, Nº2531-Coroado, Manaus-AM, empresa devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 34.543.421/0001-80, representada neste ato por seu Sócio Ivan Pelegrini da Silva, brasileiro, casado em regime de separação de bens, engenheiro civil, portador do RG 87-1-00728-3 e CPF nº 672.083.417-15, adiante denominado devedor com **OBRIGAÇÃO DE FAZER** e **INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB**, autarquia municipal, órgão da administração indireta, sediado na Av. Brasil nº 2971, bairro Compensa, CEP 69035-110, Município de Manaus-Am, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda sob o nº. 05.610.385/0001-22, representado neste ato pelo Diretor Presidente **MANOEL HENRIQUE RIBEIRO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 000.973.492-91 e RG nº 88080-9 – SSP-AM, nomeado por força do Decreto de 19 de Janeiro 2010, com publicação no Dom nº 2368 de 19 de janeiro de 2010, adiante denominado credor na qualidade de planejador, executor, coordenador e gerenciador do Plano Diretor Urbano e Ambiental de Manaus e de seus instrumentos de controle urbano, estando entre este as medidas compensatórias, assim de comum acordo, nesta e na melhor forma de direito, firmar o presente INSTRUMENTO, pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: MEDIDA COMPENSATÓRIA DEFINIDA NO VALOR TOTAL DE R\$ 128.684,56(CENTO E VINTE E OITO MIL SEISSENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS), CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO:**

**AQUISIÇÃO E DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CRIAÇÃO DE UM SISTEMA DE MONITORAMENTO DE INFORMAÇÕES UTILIZANDO A MÍDIA SOCIAL TIPO TWITTER PARA POTENCIALIZAR A COLETA DESTAS E SUAS RESPECTIVAS TOMADAS DE DECISÃO, COMO TAMBÉM DIVULGAR AS OPERAÇÕES EM CURSO E A ABERTURA DE UM NOVO CANAL COM A POPULAÇÃO EM GERAL CONFORME PLANILHA FORNECIDA PELO IMPLURB.**

**AQUISIÇÃO E DOAÇÃO DE MATERIAL PARA ESTRUTURAÇÃO DA DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA PARA O SETOR CONFORME PLANILHA FORNECIDA PELO IMPLURB.**

**AQUISIÇÃO E DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA AMPLIAÇÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DOS MESMOS CONFORME PLANILHA FORNECIDA PELO IMPLURB.**

**AQUISIÇÃO E DOAÇÃO 01(UM) COMPUTADOR, 01(UM) NOTEBOOK E 02(DOIS) CHAVEADORES CONFORME CONFIGURAÇÃO DO IMPLURB.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO:** Esta obrigação origina-se do procedimento administrativo nº. 2011/796/824/01283, que estabelece a necessidade de cumprimento de medida compensatória, sendo esta oriunda da proposta da DPLA conforme parecer nº 0926/2011 de 13 de Outubro de 2011, bem como pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU conforme Decisão nº 0070/2012 registrada em ATA da 4ª Reunião Ordinária de 25 de Janeiro de 2012, definindo o objeto da cláusula primeira deste termo reconhecendo expressamente a obrigação.

**CLÁUSULA TERCEIRA –DO PRAZO PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:** A DEVEDORA confessa e assume integral responsabilidade pelo CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO definida na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, no prazo de 8 (oito) dias a contar da publicação deste termo no Diário Oficial do Município de Manaus.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES:** O presente termo importa em confissão irretirável da obrigação de fazer e o atraso no cumprimento desta provoca o imediato cancelamento da aprovação e licença do projeto junto a este INSTITUTO, sujeitando-se ainda, as medidas judiciais cabíveis, na forma do artigo 247 e seguintes do Código Civil Brasileiro vigente.

**CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS:** O presente termo passa a vigorar a partir da data de sua assinatura, sendo eleito o foro da Comarca de Manaus para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do mesmo.

E assim, por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

Manaus, 09 de Fevereiro de 2012.

MANOEL HENRIQUE RIBEIRO  
INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E  
PLANEJAMENTO URBANO  
Diretor – Presidente

CONSTRUTORA F. LOPES LTDA  
Ivan Pelegrini da Silva

**FUNDO MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO URBANO**

PORTARIA Nº003/2012/FMDU

O ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FMDU, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente.

**CONSIDERANDO** o art. 3º e 4º do Decreto nº 1.441, de 30.01.2012, que estabelece novos procedimentos para a concessão de Descentralização de Créditos Orçamentários,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº311, de 10.11.1995, DOE nº 28.318, de 16.11.1995 que dispõe sobre o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**CONSIDERANDO** a aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, através da Ata de Reunião Ordinária nº738, de 30.09.2009 que liberou recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU (UG 560901), Processo Administrativo nº2009/796/824/00447.

**CONSIDERANDO** ainda o Decreto nº1.330, de 09.11.2011, Instrução Normativa nº002/11-SEMEF, de 14.11.2012.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** Destaque/Provisão de Crédito Orçamentário em favor da Fundação Municipal de Cultura e Artes – MANAUSCULT, no valor total de R\$122.082,00 (Cento e vinte e dois mil e oitenta e dois reais) conforme Anexo Único desta Portaria.

**Art. 2º** A descentralização de que trata esta Portaria tem como objeto a aplicação dos recursos em infra-estrutura, ou seja, na benfeitoria da edificação do "TEATRO CAFE" e será realizado pela Unidade Gestora Executora 580201 - MANAUSCULT (UGE).

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de 02.01.2012.

**CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Manaus, 31 de Janeiro de 2012.

MANOEL HENRIQUE RIBEIRO  
Administrador FMDU

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº003/2012/FMDU

Nº	F	SF	P	A	ND	FR	R\$
01	15	451	1070	4047	449051	021000000	122.082,00

Nº Sequência Ordinal da Programação de Trabalho descentralizada  
Códigos:

F: Função

SF: Subfunção

P: Programa

A: Ação

ND: Natureza de Despesa

FR: Fonte de Recurso

## PORTARIA Nº004/2012/FMDU

O ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FMDU, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº311, de 10.11.1995, DOE nº28.318, de 16.11.1995 que dispõe sobre o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU,

CONSIDERANDO o art. 3º e 4º do Decreto nº 1.441, de 30.01.2012, que estabelece novos procedimentos quando da concessão de Descentralização de Créditos Orçamentários,

CONSIDERANDO a autorização do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, através da 37ª Ata de Reunião Ordinária, de 14.09.2011, que liberou recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU (UG 560901), Ofício nº1999/2011-GPRES/IMPLURB, e Ofício nº028/2012-SEMAD, constantes no Processo Administrativo nº2009/796/824/02600,

## RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Destaque/Provisão de Crédito Orçamentário em favor da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no valor total de R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais) conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A descentralização de que trata esta Portaria tem como objeto o reforço a execução de despesas do PROGRAMA SUA PREFEITURA e que será realizado pela Unidade Gestora Executora 350101 - RECURSOS SUPERVISIONADOS PELA SEMAD (UGE) para pagamento de despesas pelo período de fevereiro de 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de 07.02.2012.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 08 de Fevereiro de 2012.

MANOEL HENRIQUE RIBEIRO  
Administrador FMDU

## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº004/2012/FMDU

Nº	F	SF	P	A	ND	FR	R\$
01	15	451	1070	4047	33903900	02100000	50.000,00

Nº Sequência Ordinal da Programação de Trabalho descentralizada  
Códigos

F: Função

SF: Subfunção

P: Programa

A: Ação

ND: Natureza de Despesa

FR: Fonte de Recurso

## PORTARIA Nº005/2012/FMDU

O ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FMDU, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº311, de 10.11.1995, DOE nº28.318, de 16.11.1995 que dispõe sobre o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU,

CONSIDERANDO o art. 3º e 4º do Decreto nº 1.441, de 30.01.2012, que estabelece novos procedimentos quando da concessão de Descentralização de Destaques Orçamentários,

CONSIDERANDO a autorização do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, através da 3ª Ata de Reunião Ordinária, de 18.01.2012, que liberou recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU (UG 560901), Processo Administrativo n.2012/796/824/00618.

## RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Destaque/Provisão de Crédito Orçamentário em favor da Unidade Gestora Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano – IMPLURB (560201), no valor total de R\$101.687,31 (Cento e um mil seiscentos e oitenta e sete reais e trinta e um centavos) conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A descentralização de que trata esta Portaria tem como objeto viabilizar investimentos para a execução de obras/reformas no Centro de Atenção ao Autista, e que será realizado pela Unidade Gestora Executora 560201 – INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO - IMPLURB (UGE).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de 07.02.2012.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 07 de Fevereiro de 2012.

MANOEL HENRIQUE RIBEIRO  
Administrador FMDU

## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº005/2012-FMDU

Nº	F	SF	P	A	ND	FR	R\$
01	15	451	1070	4047	449051	02100000	101.687,31

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E  
FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

## EXTRATO

**ESPECIE E DATA:** Termo de Contrato nº 001/2012 MANAUSTRANS celebrado em 02/02/2012.

**PARTES:** Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito – MANAUSTRANS e Banco do Brasil S.A e BB Leasing – Arrendamento Mercantil.

**OBJETO:** Operacionalização da concessão de empréstimos, financiamentos de bens de consumo e/ou arrendamentos mercantis aos servidores estatutários e celetistas do Manaustrans, com pagamento mediante consignação em folha de pagamento.

**PRAZO:** 12 (doze) meses prorrogáveis por iguais períodos pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses a contar da data da sua assinatura.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Este Contrato decorre da autorização do Senhor Diretor – Presidente do Manaustrans e do Processo Administrativo nº. 2011/13608/13666/00011, de acordo com as prerrogativas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas respectivas alterações.

Manaus, 02 de fevereiro de 2012.

WALTER RODRIGUES DA CRUZ JÚNIOR  
Diretor-Presidente  
MANAUSTRANS

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE  
CULTURA E ARTES**

**PORTARIA N. 009/2012 – MANAUSCULT**

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ARTES- MANAUSCULT, usando de suas atribuições legais e de acordo com Art.128, inciso II da LEI ORGANICA DO MUNICIPIO de MANAUS c/c Art. 6º, inciso I e VI do Decreto nº 1.505 de 19.05.1993, Decreto de 05 de janeiro de 2009, combinado com a Lei nº 1.321 de 16 de abril de 2009 e o Decreto de nº 0150 de 05 de junho de 2009 e, considerando o disposto no artigo 3º da Lei nº 1.522, de 27-10-2010, em conformidade com o paragrafo 1º do artigo 21 desta Lei,

**RESOLVE:**

**DESIGNAR** a servidora, **RITA DE CASSIA RENOVARO DOS SANTOS**, Matrícula n.º 098.216-4 A, Assistente Técnico, a contar de 28/12/2011, como responsável substituto pelo Serviço de Controle Interno Seccional do Sistema Integrado de Controle da Fundação Municipal de Cultura e Artes - MANAUSCULT.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Manaus, 09 fevereiro de 2012.



**LÍVIA REGINA MENDES**

Diretora Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Artes.

**EDITAL DE CADASTRAMENTO**

A PREFEITURA DE MANAUS, por meio da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ARTES- MANAUSCULT, torna público a realização de cadastramento de artistas, nas categorias de música, teatro, dança e circo, visando compor seu Banco de Talentos, para eventuais contratações com fulcro na realização da ação, **VIRADA CULTURAL 2012**, sem a criação, contudo, de qualquer obrigação contratual futura.

Os interessados em participar do cadastramento deverão procurar a Fundação Municipal de Cultura e Artes- MANAUSCULT, localizada na Avenida André Araújo nº 2767- Bairro Aleixo, Divisão de Projetos Especiais- DivPE.

As inscrições estarão abertas até o dia 09/03/2012, de segunda a sexta-feira, nos horários de 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min.

Os critérios exigidos para o cadastramento, além de outras informações pertinentes, estão à disposição dos interessados no endereço acima indicado ou no site <http://manauscult.manaus.am.gov.br> onde os formulários de inscrição poderão ser baixados.

Manaus 09 de fevereiro de 2012



**Lívia Regina Mendes**

Diretora Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Artes

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE  
EVENTOS E TURISMO**

**PORTARIA N.º 003 - MANAUSTUR**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EVENTOS E TURISMO, no exercício das prerrogativas que outorga o inciso II do artigo 128 da LEI ORGANICA DO MUNICIPIO DE MANAUS, combinado com o Art. 0121, da Lei de nº. 1.118, de 01.09.1971.

**CONSIDERANDO** o teor da Portaria de nº 036/2011 – MANAUSTUR/GDP/PMM datado do dia 13/10/2011.

**RESOLVE:**

**ALTERAR**, a fruição e o pagamento de 1/3 constitucional, da Escala de Férias da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EVENTOS E TURISMO – MANAUSTUR, exercício 2011/2012, programadas conforme Portaria de nº. 0036/2011 – GDP/PMM- MANAUSTUR, datado do dia 13.10.2011, publicada no DOM, edição nº. 2790, datado do dia 17.10.2011, especificamente quanto à servidora identificada abaixo, passando a vigorar na forma abaixo:

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

  
**RÍJANE MARIA ABRAHIM FERNANDES**  
Diretor-Presidente, da Fundação Municipal de  
Eventos e Turismo – **MANAUSTUR**, em exercício.

MATRICULA	NOME SERVIDOR	1/3	GOZO P/UMA POSTERIOR DATA
089.238-6 F	MARIA DA CONCEICAO DE MELO SILVA	FEVEREIRO	

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE  
INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL**

**EDITAL N.º 15**

**AMPLIAÇÃO DE VAGAS PARA O PROCESSO SELETIVO DO  
PROGRAMA BOLSA UNIVERSIDADE, DE 09 DE FEVEREIRO DE  
2012.**

**FMDS**

A Prefeitura Municipal de Manaus, por intermédio do Presidente do Comitê Gestor do Programa Bolsa Universidade, neste ato, representado pelo Diretor- Presidente da Fundação Municipal de Inclusão Socioeducacional - FMDS, torna público para conhecimento dos interessados que fica **AMPLIADO** o quantitativo de vagas ofertadas pela IES Dom Bosco no Edital n.º 09, publicado no D.O.M. n.º 2843, de 06 de janeiro de 2012, nos termos do Anexo Único deste edital.

O exemplar deste edital estará disponível no portal da Prefeitura de Manaus, [www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br), a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Manaus.

Manaus-AM, 09 de fevereiro de 2012.

  
**Ronyveson Pereira Siqueira**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Inclusão  
Socioeducacional - FMDS

**Anexo Único**

**VAGAS ADICIONAIS OFERECIDAS PELA IES DOM BOSCO**

PROCESSO SELETIVO 2012/1 VAGAS PARA INGRESSANTES  
(SEM COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA)

DOM BOSCO					
CURSO	TURNO	DURAÇÃO	MENSALIDADE ORIGINAL (SEM DESCONTO)	VAGAS	BOLSA (%)
LICENCIATURA EM FILOSOFIA	NOTURNO	4 ANOS	R\$ 437,00	32	50
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>32</b>	

VAMOS COMBATER O

# Caramujo Africano



## VOCÊ MESMO PODE COLETAR, SIGA OS PASSOS:

**1º Passo:** Diferencie os caramujos nativos dos africanos.

**2º Passo:** Faça a coleta com as mãos devidamente protegidas com luvas ou sacos plásticos.

**3º Passo:** Deposite os caramujos em sacos plásticos.

**4º Passo:** Esmague os caramujos nos sacos.

**5º Passo:** Coloque um pouco de sal ou cal no saco com os caramujos esmagados.

**6º Passo:** Coloque os sacos com os caramujos nas lixeiras próximo ao horário em que o carro coletor passar.

- Não use venenos para matar caramujo, para não contaminar o solo, plantas, animais ou pessoas.

- Mantenha limpo o seu quintal ou terreno. Restos de madeira, material de construção, lixo, telhas, tijolos etc. são excelentes locais para proliferação do molusco.

- Só pegue o molusco envolvendo as mãos com sacos plásticos ou luvas.

- Crianças abaixo de 12 anos não podem coletar caramujos, para evitar acidentes.

- As comunidades são responsáveis pela coleta e destinação correta dos caramujos em Manaus.

📞 INFORMAÇÕES

**SEMMAS: 0800-92-2000**

Fonte: Semmas

## COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO da PREFEITURA DE MANAUS por meio da SUBCOMISSÃO ESPECÍFICA DE EDUCAÇÃO torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

**PREGÃO PRESENCIAL N. 009/2012 (SEMED)**

Objeto: Registro de Preços para eventual Aquisição de Playground para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Data e Horário: 02-03-2012, às 09:00 horas.

O Edital estará à disposição dos interessados na COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, na Rua São Luiz, 416 – Adrianópolis, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, telefone (92) 3215-6376, a partir do dia 13/02/2012, e no site [www.manaus.am.gov.br/licitacao](http://www.manaus.am.gov.br/licitacao).

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

*Williams dos Santos Viana*  
**WILLIAMS DOS SANTOS VIANA**  
Pregoeiro

### AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO da PREFEITURA DE MANAUS torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

**PREGÃO PRESENCIAL N. 010/2012 (GAB. MILITAR)**

Objeto: Aquisição de martelos demolidores em atendimento as necessidades da Defesa Civil Municipal.

Data e Horário: 01-03-2012, às 09:00 horas.

O Edital estará à disposição dos interessados na COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, na Rua São Luiz, 416 – Adrianópolis, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, telefone (92) 3215-6376, a partir do dia 13/02/2012, e no site [www.manaus.am.gov.br/licitacao](http://www.manaus.am.gov.br/licitacao).

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

*Luiz Gonzaga de A. Oliveira Filho*  
**LUÍZ GONZAGA DE A. OLIVEIRA FILHO**  
Pregoeiro

### AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO da PREFEITURA DE MANAUS torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

**PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2012 (GAB. MILITAR)**

Objeto: Aquisição de motopoda em atendimento às necessidades da Defesa Civil Municipal, conforme Memorando nº. 098/2011 – DIVIS/DOP/SUBDEC-GM.

Data e Horário: 01-03-2012, às 11:00 horas.

O Edital estará à disposição dos interessados na COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, na Rua São Luiz, 416 – Adrianópolis, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, telefone (92) 3215-6376, a partir do dia 13/02/2012, e no site [www.manaus.am.gov.br/licitacao](http://www.manaus.am.gov.br/licitacao).

Manaus, 10 de fevereiro de 2012.

*Luiz Gonzaga de A. Oliveira Filho*  
**LUÍZ GONZAGA DE A. OLIVEIRA FILHO**  
Pregoeiro

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SEMSA

## AVISO DE LICITAÇÃO

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2012 – CPL/SEMSA PARA REGISTRO DE PREÇOS

**OBJETO:** *Eventual* aquisição de suplemento nutricional, para atendimento das necessidades da Maternidade Dr. Moura Tapajoz, desta SEMSA.

**DATA/HORÁRIO:** 27.02.2012 às 9hs.

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2012 – CPL/SEMSA

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação do serviço de Cadastramento Geral dos beneficiários do Programa "Leite do Meu Filho", da Prefeitura de Manaus.

**DATA/HORÁRIO:** 27.02.2012 às 15hs.

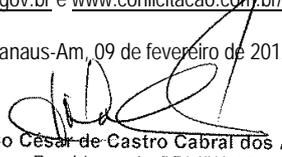
## PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2012 – CPL/SEMSA PARA REGISTRO DE PREÇOS

**OBJETO:** *Eventual* aquisição de equipamentos odontológicos, para atender as necessidades dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, desta SEMSA.

**DATA/HORÁRIO:** 28.02.2012 às 09hs.

Os Editais encontram-se à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação da SEMSA, na Rua Mario Ypiranga Monteiro nº 1695 – Adrianópolis, com acesso pela Rua Maceió, no horário de 07:30 às 13:30 horas, de segunda a sexta-feira e nos sites: [licitacao-semsa.manaus.am.gov.br](http://licitacao-semsa.manaus.am.gov.br) e [www.conlicitacao.com.br/sebrae\\_am/](http://www.conlicitacao.com.br/sebrae_am/).

Manaus-Am, 09 de fevereiro de 2012.

  
Júlio César de Castro Cabral dos Anjos  
Presidente da CPL/SEMSA

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SMTU

## AVISO DE LICITAÇÃO

**A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS – SMTU torna público que fará realizar o seguinte procedimento:**

Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2012-CL/SMTU, PARA REGISTRO DE PREÇOS Processo Administrativo nº. 2011/10988/12023/00117.

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, VISANDO EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMTU PELO PERÍODO APROXIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

Data de Abertura: 27/02/2012

Horário: 10:00 h. (dez horas)

O Edital completo do respectivo procedimento, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) cada, poderá ser adquirido na Sala da CL/SMTU, na Av. Recife, nº. 760, Altos do Terminal Rodoviário "Huáscar Angelim" – Flores, Manaus-AM, no horário de 08:00 às 14:00h, de Segunda a Sexta-Feira (dias úteis e de expediente). Informações, fones: 3632-2151.

Manaus, 09 de fevereiro de 2012.

  
Edna Paula Oliveira Negreiros  
Presidente da CL/SMTU

## Publicações Diversas

**AMBIENTAL METAIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA** torna público que recebeu do IPAAM, a Licença Operação n.º 063/12, que autoriza a extração de areia e a limpeza de capoeira em uma área de 2,5 ha, de acordo com Processo DNPM N.º 880.318/2011., com validade de **01 Ano**, para a Lavra a céu aberto sem beneficiamento, na cidade de Manaus-AM.

PG / 136

**LEANDRO VARGAS** torna público que recebeu do IPAAM, a Licença Operação n.º 064/12, que autoriza a extração de areia, em uma área e a limpeza de capoeira de 1,94 ha, de acordo com Processo DNPM N.º 880.238/2011., com validade de **01 Ano**, para a Lavra a céu aberto sem beneficiamento, no Município de Iranduba-AM.

PG / 139

**POSTO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA LTDA-ME** torna público que recebeu do IPAAM, a Licença Operação n.º 052/12, que autoriza a comercialização de produtos derivados de petróleo e óleo lubrificante, com validade de **01 Ano**, para Comercialização de combustíveis, no Município de Nhamundá-AM.

PG / 137

**POSTO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA LTDA-ME – P.FLUTUANTE N.S.DE FÁTIMA II**, torna público que recebeu do IPAAM, a Licença Operação n.º 164/04-03, que autoriza a comercialização de produtos derivados de petróleo e óleo lubrificante, em balsa flutuante, com validade de **01 Ano**, para Comercialização de combustíveis, no Município de Nhamundá-AM.

PG / 138

**WILTOMAR DA COSTA TRAVESSA** torna público que recebeu do IPAAM, a Licença Operação n.º 062/12, que autoriza a extração de areia, em uma área de 3,94 ha, de acordo com Processo DNPM N.º 880.162/2010., com validade de **01 Ano**, para a Lavra a céu aberto sem beneficiamento, no Município de Itacoatiara-AM.

PG / 140



**Prefeitura de MANAUS**  
Você merece uma cidade melhor

**MANAUSMED**  
Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Manaus

**Nós queremos cuidar da sua saúde, servidor!**

Acesse o nosso novo Portal  
**[manausmed.manaus.am.gov.br](http://manausmed.manaus.am.gov.br)**

**É o MANAUSMED mais perto de você.**

## REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

- As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo **A4**, com cabeçalho contendo o timbre da Instituição e rodapé com endereço e telefone para contato.
- O **TÍTULO** deve estar em letras MAIÚSCULAS, em fonte ARIAL NARROW, TAMANHO 8.5, Cor PRETO, NEGRITO e Estilo NORMAL.
- A **fonte do texto** deve ser ARIAL NARROW, TAMANHO 8.5, Cor PRETA e Estilo NORMAL.
- O **texto** deve obedecer a LARGURA de 8cm.
- O **reco da Primeira Linha do Parágrafo** deve ser de 1,5 cm e Entrelinhas Simples.
- É muito importante, também, que o texto esteja SEM RASURAS e SEM ERROS ORTOGRÁFICOS.
- A **Assinatura** do responsável pela matéria NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO em hipótese alguma.
- É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo, enviado antecipadamente para o e-mail [dom.publicacao@pmm.am.gov.br](mailto:dom.publicacao@pmm.am.gov.br), em versão Word (\*.doc) e/ou Excel (\*.xls).
- As matérias devem ser entregue até às 14 horas no **Protocolo** do Diário Oficial.

## ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira  
(Exceto feriados e pontos facultativos)

Horário  
8h às 17h



**AMAZONINO ARMANDO MENDES**  
Prefeito

### ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SECRETARIADO

**JOÃO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA**  
Procurador-Geral do Município

**JOÃO COELHO BRAGA**  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

**JOSÉ ALVES PACÍFICO**  
Secretário Municipal de Governo

**OTÁVIO QUEIROZ DE OLIVEIRA CABRAL JÚNIOR**  
Secretário-Chefe do Gabinete Militar

**FELIX VALOIS COELHO JÚNIOR**  
Presidente do Conselho Municipal de Gestão Estratégica

**CELES CALPURNIA BORGES MELO**  
Secretária Municipal de Comunicação

**SÉRGIO RENNER VIEIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Assuntos Federativos

**ALFREDO PAES DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação

**LUCILENE FLORÊNCIO VIANA**  
Controladora Geral do Município

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
Secretário Municipal de Administração

**FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES**  
Secretário Municipal de Saúde

**MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO**  
Secretário Municipal de Educação

**SILDOMAR ABTIBOL**  
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

**VITAL DA COSTA MELO**  
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

**MARCELO JOSÉ DE LIMA DUTRA**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

**FABRÍCIO SILVA LIMA**  
Secretário Municipal de Desporto e Lazer

**ANDRÉ DE SOUZA SANTOS**  
Secretário Municipal de Juventude

**JOSÉ ROGÉRIO VASCONCELOS DE ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Produção e Abastecimento

**JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Limpeza Pública

**AMÉRICO GORAYEB JR.**  
Secretário Municipal de Infraestrutura

**CARLOS ANTÔNIO DE CARLI FILHO**  
Secretário Municipal de Administração e Coordenação dos Bairros

**VALTAIR CRUZ OBANDO**  
Secretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários

### ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### AUTARQUIAS

**MANOEL HENRIQUE RIBEIRO**  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano

**MARCOS ANTONIO CAVALCANTE**  
Superintendente Municipal de Transportes Urbanos

**WALTER RODRIGUES DA CRUZ JÚNIOR**  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito

#### FUNDAÇÕES

**MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ**  
Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas"

**ANGELA NEVES BULBOL DE LIMA**  
Diretora-Presidente da Fundação Escola de Serviço Público Municipal

**LÍVIA REGINA PRADO DE NEGREIROS MENDES**  
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Artes

**ARLINDO PEDRO DA SILVA JÚNIOR**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Eventos e Turismo

**RONYVERSON PEREIRA SIQUEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Inclusão Socioeducacional

#### SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

**DANIELLE VASCONCELOS CORRÊA LIMA LEITE**  
Diretora-Presidente do Fundo Único de Previdência do Município de Manaus

**JACKSON CHAGAS SALDANHA**  
Diretor Executivo do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus

## EXPEDIENTE

**JOSÉ ALVES PACÍFICO**  
Secretário Municipal de Governo

**TAIKO NAKAJIMA FERNANDES**  
Diretora do Diário Oficial do Município

## Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE MANAUS

CRIADO MEDIANTE O ARTIGO N° 129  
DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS  
PRIMEIRA EDIÇÃO EM 03.04.2000

Av. Brasil, nº 2971 – Compensa  
CEP 69036-110  
Manaus – Amazonas  
Telefone: 0 XX (92) 3625-5617  
e-mail: [dom@pmm.am.gov.br](mailto:dom@pmm.am.gov.br)