

ANTÔNIO PEIXOTO DE OLIVEIRA

Prefeito de Itacoatiara
Pela Contratante

ARLEN SILVA BATISTA

Representante Legal da Empresa
ASB Construções EIRELLI – ME
Pela Contratada

Publicado por:
Issac Farias de Oliveira
Código Identificador:BE31CAC6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ERRATA DE EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 006/2017 - PMNON

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE**, através da Comissão Permanente de Licitação avisa aos interessados, que por devido erro de digitação no **DESPACHO DE EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 006/2017 - PMNON** originária do processo licitatório Pregão Presencial SRP n. 007/2017, publicado no dia 02 de maio de 2017, edição n. 1845, faz-se necessária a devida publicação para escoimar o erro cometido.

ONDE SE LÊ:

31	BATATA LAVADA	Kg	500	REGIONAL	R\$ 110,00	JANDERSON FURTADO RIBEIRO - ME
----	---------------	----	-----	----------	------------	--------------------------------

LEIA-SE:

31	BATATA LAVADA	Kg	500	REGIONAL	R\$ 5,10	JANDERSON FURTADO RIBEIRO - ME
----	---------------	----	-----	----------	----------	--------------------------------

Cientifique-se.
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Nova Olinda do Norte/AM, em 31 de maio de 2017.

ARTHUR GOMES DO NASCIMENTO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Arthur Gomes da Silva Júnior
Código Identificador:FCA70C68

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2017, DE 31 DE MAIO DE 2017

O **Prefeito Municipal de Novo Aripuanã/AM** torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de **SERVIDOR TEMPORÁRIO** para atender a necessidade da Secretaria de Saúde para os cargos constantes no item 04 deste edital com vencimentos a partir de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), num total de 27 (vinte e sete) vagas mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será coordenado e executado pela Comissão Organizadora, nomeada pelo **DECRETO Nº 066/2017 – GPMNA, DE 17 DE MAIO DE 2017**.
- 1.2. O Processo Seletivo simplificado de **análise de currículos e títulos**.
- 1.3. Período de inscrição: 05 a 14 de junho de 2017;
- 1.4. Análise e julgamento dos currículos e títulos: 15 a 20 de junho de 2017;
- 1.5. Publicação do resultado parcial: 26 de junho de 2017;
- 1.6. Recebimento de recursos nos termos do Edital: 26 a 27 de junho de 2017;
- 1.7. Publicação do resultado final do Processo Seletivo com o Decreto de Homologação: 05 de julho de 2017;

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO DO CARGO.

- 2.1. Ter idade mínima de 18 anos completos na data de admissão;
- 2.2. Possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo estipulado em lei;
- 2.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.4. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.5. Registro no Conselho Competente, nos casos em que houver.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Período de inscrição: 05 a 14 de junho de 2017;

3.2. Horário das 8:00 às 14:00h;

3.3. Local de Inscrição: Centro Infantil Nossa Senhora de Lourdes, situada na Av. 16 de fevereiro, s/n, Centro, Novo Aripuanã.

4. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS.**4.1. QUADRO RESUMO:**

Denominação do Cargo	Exigências mínimas para provimento	Carga Horária	Vencimento	Nº vagas	Nº vagas para PCD*	Cadastro reserva
MÉDICO DA FAMÍLIA	Nível Superior e inscrição no Conselho de Classe respectivo	40h	8.000,00	02	00	01
ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA	Nível Superior e inscrição no Conselho de Classe respectivo	30h	3.800,00	01	00	01
FISIOTERAPEUTA	Nível Superior e inscrição no Conselho de Classe respectivo	40h	3.800,00	02	00	01
NUTRICIONISTA	Nível Superior e inscrição no Conselho de Classe respectivo	40h	3.800,00	01	00	01
PSICOLOGO DA FAMÍLIA	Nível Superior e inscrição no Conselho de Classe respectivo	40h	3.800,00	01	00	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental incompleto	40h	937,00	05	01	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Fundamental completo	40h	937,00	10	01	05
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio completo	40h	937,00	04	00	02
MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA	Nível Superior e inscrição no Conselho de Classe respectivo	30h	8.000,00	01	00	01

4.2. A lotação dos aprovados no presente processo seletivo poderá ocorrer na zona urbana ou na zona rural, e o processo de escolha da referida lotação será feito de acordo com a colocação no certame, de modo que o último colocado só poderá ser contratado para a área de atuação que restar.

5. OS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 No ato de inscrição o candidato deverá:

Preencher o formulário de inscrição – anexo I;

Curriculum atualizado;

Apresentar cópia legível, recente e em bom estado o documento de identidade, acompanhado do original;

Histórico Escolar, e/ Certificado de escolaridade;

Certificado de Reservista;

CPF e RG;

Título de Eleitor;

Comprovante de Eleição (última eleição);

Inscrição no Órgão de Classe, nos casos em que couber;

i) Certidão de tempo de serviço no cargo, quando houver;

j) Certidão de tempo de serviço público no Município de Novo Aripuanã, quando houver;

l) Certidão de tempo de serviço público em geral, quando houver;

m) Certidão de tempo de serviço público na área do cargo a que pretende concorrer, quando houver.

5.2. O currículo deve conter:

* Dados pessoais: nome idade, estado civil, nacionalidade, endereço e telefone. Esses dados devem aparecer logo na primeira página e em destaque no topo.

* Experiência profissional: o candidato deve escrever neste espaço de forma simples e objetiva o que sabe fazer, indicando onde já trabalhou, cargo, função, período e atividades realizadas, principalmente relacionadas com os programas Federais, Estaduais e Municipais.

* Data e assinatura.

5.3. Será admitida a apresentação de currículo em formulário padrão fornecido pela Prefeitura.

5.4. O formulário de inscrição (anexo I) será recebido por uma pessoa credenciada pela Comissão, que emitirá o comprovante de inscrição.

5.5. São considerados documentos de identidade: carteira e / cédula de identidade expedidas pelos Ministérios Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Secretarias de Segurança; Certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto) e carteira de associação nacional reconhecida.

5.6. Não serão aceitas inscrições via fax ou correio eletrônico.

5.7 No caso de inscrições por procuração, deverá ser anexado ao formulário de inscrição o instrumento de procuração original, com firma reconhecida em Cartório, específica para esse fim e individualizada para cada candidato, bem como fotocópias dos documentos de identidade do procurador e do candidato, devidamente autenticadas, as quais ficarão retidas.

5.8. É vedado a inscrição condicional ou fora do prazo.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO.

6.1. As pessoas com deficiência deverão declarar tal condição no ato da inscrição e juntar, quando da inscrição definitiva, laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

6.2. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição no processo seletivo será processado como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

6.3. Serão revertidas para a classificação geral as vagas reservadas a pessoas com deficiência em caso de ausência de inscritos ou aprovados com esta condição.

6.4. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição para o processo seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, em face da classificação obtida, no percentual de 5% (cinco por cento) das

vagas, exceto para o cargo que ofereça menos de 5 (cinco) vagas. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.5. As pessoas com deficiência apresentará laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo para o qual pretende se inscrever;

6.6. A apresentação do laudo médico, referido no subitem anterior, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do concurso, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

6.7. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos e previstos na legislação pertinente;

6.8. A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência é de inteira responsabilidade do candidato;

6.9. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere análise do currículo e título;

6.10. As solicitações de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

07. DA RESPONSABILIDADE

7.1. As informações prestadas no formulário de inscrição e no formulário de currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecimento neste Edital.

08. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E TÍTULOS

8.1. A análise do currículo levará em conta:

- a) Escolaridade exigida para o cargo;
- b) Inscrição no órgão de classe do cargos respectivo (a falta do registro o candidato será eliminado);
- c) Especialização na área especificada em que o candidato irá atuar - vale 01 ponto;
- d) Mestrado - especialização na área especificada em que o candidato irá atuar - vale 02 pontos;
- e) Doutorado - especialização na área especificada em que o candidato irá atuar - vale 03 pontos;

8.2. Os currículos e títulos serão avaliados e analisados pela Comissão Organizadora.

8.3. O curriculum **deverá** ser acompanhado dos títulos/certificado/diploma a que se retrata o item 8.1 deste edital, e deverá ser expedido por instituição reconhecida pelo MEC para análise da Comissão Organizadora

09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

09.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, o candidato que apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta (60) anos. Persistindo o empate, observarão os seguintes critérios.

- a) maior tempo de experiência no cargo;
- b) maior tempo de serviço público ao Município de Novo Aripuanã;
- c) maior tempo de serviço público em geral;

10. DOS RECURSOS.

10.1. O candidato terá o prazo de dois dias para apresentar recurso por escrito e fundamentado à Comissão organizadora do processo seletivo, a contar da data de divulgação do resultado preliminar.

10.2. O recurso deverá ser elaborado tempestivamente em formulário específico e anexo a este edital, contendo minimamente: o nome, cargo do recorrente e assinatura, fazendo-se acompanhar, imprescindivelmente, das respectivas razões, sob pena de não conhecimento.

10.3. Não será aceito recurso por fax ou correio eletrônico.

10.4. Não se admitirão recursos manuscritos, encaminhados por fax-símile, e-mail, ou outros meios eletrônicos.

10.5. Recursos inconsistentes ou fora especificações estabelecidas neste Edital serão preliminares indeferidos.

10.6. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios e afixado na Prefeitura e na Câmara Municipal.

11. DA CONTRATAÇÃO.

11.1 O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de convocação, para comparecer à Secretaria Municipal de Administração, munido dos originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) RG;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- e) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- f) Certificados de Reservista, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de escolaridade e Identidade Profissional com registro na instituição de classe respectiva, nos casos em que é obrigatório;
- h) PIS/PASEP;
- i) Cópia da última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- j) 2 fotografias 3x4;
- k) Comprovante de Residência;

11.2. O candidato aprovado deverá ainda preencher os seguintes formulários;

- a) Declaração de Bens e Valores (02 vias);
- b) Acumulação de Cargos (02 vias);
- c) Termo de Responsabilidade Salário Família, quando for o caso;
- e) Termo de Dependentes para Imposto de Renda, quando for o caso;
- f) Termo de Compromisso de residir no Município.

11.3. A Prefeitura procederá, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades financeiras, passando os mesmos a se reger pelas normas do Estatuto dos Servidores do Estado do Amazonas por força da Lei Municipal n. 014 de 23 de junho de 1997.

11.4. O aproveitamento se dará na estrita conformidade da ordem classificatória geral alcançada, distintamente por cargo, observadas as disposições normativas internas vigentes;

11.5. O candidato aprovado será convocado por meio do telefone e/ou do e-mail fornecidos no ato da inscrição;

11.6 É de inteira responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários.

11.7. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração (item 11.1), excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.8 A não apresentação no prazo acima referido implica renúncia à vaga, podendo, a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.

11.9 Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa a iniciar as atividades no prazo estabelecido pelo TCE, quando da convocação.

11.10 A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de ser convocado para preencher a vaga temporária, que somente será concretizada com o surgimento de vaga de acordo com as necessidades da administração.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidor temporário, de acordo com as necessidades da Prefeitura, e a constituir um cadastro, que terá a validade de até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado por igual período. Entretanto, no caso de concurso público por provas e/ou títulos para preenchimento de cargo declarado em lei como efetivo, terão preferência os candidatos aprovados no concurso público em detrimento ao temporário em ordem imediata.

12.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nos comunicados, nas Instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos, avisos e editais referentes a este Processo Seletivo.

12.3. As alterações da legislação, ocorridas durante o período de validade do Processo Seletivo, obrigarão o candidato aprovado e ainda não contratado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito.

12.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, admissão e contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados, acarretando, conseqüentemente, a perda de direitos decorrentes do Processo Seletivo.

12.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto a posição do candidato, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.

12.6. O não-atendimento dos requisitos básicos exigidos; ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao Processo Seletivo implica, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas da seleção.

12.7. Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.

12.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e depois, se aprovado.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ-AM, em 31 de maio de 2017.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA

Prefeito Municipal de Novo Aripuanã-AM

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/ 2017 INSCRIÇÃO N. _____

I. DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Naturalidade:	UF:	Sexo:	Data de Nasc.: / /
Identidade Nº:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:	Título de Eleitor:		
Zona:	Seção:	Município:	UF:
Endereço:	Nº.		
Complemento:	Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Tel. Resid. :	Tel. Com. :	Celular:	
Cargo Pretendido:	Localidade:		
Obs:			

Declaração: Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital n. 01/2017 do Processo Seletivo Simplificado.

Novo Aripuanã – AM, _____ de junho de 2017.

Assinatura do Candidato

DOCUMENTOS ENTREGUES:	
() Curriculum Vitae, Atualizado, Comprovado	() C.P.F
() Histórico Escolar e Certificado de Escolaridade	() R.G
() Certificado de Reservista	() Inscrição no Órgão de Classe
() Título de Eleitor	() Comprovante de Votação Última Eleição
() Certidão de tempo de serviço no cargo, quando houver*	() Certidão de tempo de serviço público no Município de Novo Aripuanã, quando houver*
() Certidão de tempo de serviço público em geral, quando houver*	() Certidão de tempo de serviço público na área que pretende concorrer, quando houver*

* item não obrigatório.

Assinatura do membro da Comissão do Processo Seletivo

.....

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO INSCRIÇÃO Nº _____

Nome:	
Cargo:	Localidade:

Novo Aripuanã – AM, _____ de junho de 2017.

Assinatura do membro da Comissão do Processo Seletivo

Publicado por:
Elieni Cardoso de Santana
Código Identificador:50434C48

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

~~PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2017-CML/PMP~~

~~REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2017-CML/PMP~~

~~TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE (1 LOTE)~~

~~OBJETO: “REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOCHILA ESCOLAR DESTINADA AOS ALUNOS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PARINTINS”.~~

~~Órgão Gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.~~

~~Órgãos Participantes: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER~~

~~ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2017-CML~~

No dia ~~26 (vinte e seis) do mês de maio de 2017~~, o Município de Parintins-AM, neste ato representado por seu Prefeito Senhor ~~Frank Luiz da Cunha Garcia~~ e pelo Secretário de Administração ~~João Neto Silva de Souza~~, doravante denominado ~~MUNICÍPIO~~, e a empresa: ~~NASSER INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA CNPJ Nº: 05.204.514/0001-82~~, com endereço na Rua Paraíso nº 487 – São Jorge, CEP 69.033-190, Manaus-Amazonas e pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada ~~DEDETORA~~ são registrados os valores unitários identificados na presente Ata, para o eventual fornecimento dos produtos, identificados no Anexo I, resultante do ~~Pregão Presencial Nº 08 – SRP nº 07/2017~~ para ~~“EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOCHILA ESCOLAR DESTINADA AOS ALUNOS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PARINTINS”~~, nos termos do art. 15 da lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883 de 9 de junho de 1994, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº.123/2006 e Decreto Decretos Municipais n.º 012/2007 e 021/2007 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado da ~~PREGÃO PRESENCIAL nº.08/2017~~, para ~~REGISTRO DE PREÇOS~~, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

~~CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO~~

~~1.1. O objeto da presente Ata é para “REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOCHILA ESCOLAR DESTINADA AOS ALUNOS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PARINTINS”, conforme especificações constantes do Anexo I do edital respeitado os termos do Pregão Presencial – SRP nº 07/2017 e seus anexos, parte integrante desta ata de registro de preço, independente de transcrição;~~

~~CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS~~

~~2.1. Os preços registrados do lote a serem fornecidos por pessoa jurídica são os seguintes:~~

~~EMPRESA VENCEDORA~~

~~RAZÃO SOCIAL: NASSER INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA~~

~~ENDEREÇO: Rua Paraíso nº 487 – São Jorge, CEP 69.033-190.~~

~~CNPJ Nº: 05.204.514/0001-82~~

~~MANAUS/AM.~~

LOTE-1				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNB.	QTD.	V. UNIT.
1	Mochila escolar TAM-P e conforme especificação técnica. Mochila tamanho - P com 36cm de altura e 28cm de largura com corpo principal, fole, costas, frente, alça de ombro e acabamento da alça em tecido 100% poliéster. Parte frontal com acabamento externo com friso em poliuretano de vinila 4/11 coestruído brilhante. Abertura principal feita por zíper número 6 cor preto tendo no acabamento superior do zíper um cadarço de debrum dobrado em	PC	6.601	37,50